**1**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN** |
| 2. | TUGAS | : | 1. menjaga kesediaan sumber daya listrik dan penerangan 2. melakukan perbaikan apabila terjadi gangguan dan kerusakan jaringan listrik 3. menjaga ketersediaan air dan menjaga instalasi air |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KINERJA** | **INDIKATOR KINERJA** | **PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Pelayanan jaringan listrik di area gedung, halaman, dan rumah dinas | Jumlah kegiatan pelayanan jaringan listrik di area gedung, halaman, rumah dinas | Jumlah kegiatan pelayanan jaringan listrik di area gedung, halaman, rumah dinas | Check list petugas listrik |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **Kepala Sub Bagian Pemeliharaan** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

|  |
| --- |
|  |
| **TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN** |
| **KARIYONO**  Penata Muda Tingkat I  NIP. 19651020 199803 1 001 |

**2**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Jabatan | : | **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN** |
| 2. | Tugas | : | |  |  | | --- | --- | | 1. Mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Bagian Umum |  | | 1. Mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Bagian Umum |  | | 1. Melaporkan daftar hadir karyawan dan karyawati di lingkungan Bagian Umum |  | | 1. Mengajukan cuti karyawan/karyawati Bagian Umum dan PNS di lingkungan Bagian Umum |  | | 1. Menyusun DUK Bagian Umum |  | | 1. Membuat buku-buku penjagaan pegawai |  | | 1. Mengajukan pensiun pegawai |  | | 1. Mengusulkan pembuatan KARPEG dan KARIS/KARSU PNS di lingkungan Bagian Umum |  | | 1. Menghimpun SKP Bagian Umum |  | | 1. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Tenaga Honorer Bagian Umum |  | | 1. Menata Arsip Kepegawaian di lingkungan Bagian Umum |  | | 1. Menyiapkan absensi pegawai di Bagian Umum dan jajaran pimpinan 2. Mengajukan usulan ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS di lingkungan Bagian Umum 3. Menyiapkan administrsi ijin keluar kantor karyawan/karyawati Bagian Umum 4. Menghimpun dan mengupdate data tenaga kontrak di lingkungan Bagian Umum |  | |  |  | |
| 3. | Fungsi | : | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SASARAN/KINERJA INDIVIDU** | **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU** | **PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum | -Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman | Jumlah PNS yang naik gaji sesuai pedoman | Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala |
|  | -Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman | Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman | DUK |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA** |
| **Dra. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

|  |
| --- |
| **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN** |
|  |
| **SUSIATI** |
| Penata Muda Tingkat I |
| NIP. 19690812 199703 2 003 |

**3**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jabatan | : | **PENGADMINISTRASI PERSURATAN** |
|  | Tugas | : | 1. Menerima surat masuk Bagian Umum 2. Mengentri data surat masuk (Bag Umum) 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 |
|  | Fungsi | **:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SASARAN/KINERJA INDIVIDU** | **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU** | **PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Tertib administrasi surat masuk | Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi | Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi | Lembar disposisi |
|  | Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian dan diarsipkan | Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian dan diarsipkan | Tanda Terima pendistribusian surat |
|  | Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan | Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan | Arsip Kartu Kendali |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA** |
| **Dra. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

|  |
| --- |
|  |
| **PENGADMINISTRASI PERSURATAN** |
| **RUSDI HIDDING** |

**4**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Jabatan | : | **BENDAHARA** | | | |
| 2. | Tugas | : | 1. Melaksanakan penatausahaan keuangan Bagian Umum  2. Menyusun Surat Pertanggungjawaban Belanja Bagian Umum  3. Menyusun Buku Kas Umum Bagian Umum  4. Memberikan uang panjar kepada PPTK sekaligus mencatat ke dalam buku  5. Membuat Surat Perintah Pembayaran  6. Menyusun pengeluaran dan penerimaan keuangan Bagian Umum  7. Mengambil dan mencairkan SP2D  8. Memotong, membayar dan melaporkan pajak ke Kantor Pajak  9. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan | | | |
| 3. | Fungsi | : | - | | | |
|  | | | | | | |
| **SASARAN/KINERJA INDIVIDU** | | | | **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU** | **PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| 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 |

**Kepanjen, 17 Januari 2019**

**KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

**Drs. SARI BUDIARTI**

Penata Tingkat I

NIP. 19640506 199202 2 001

**BENDAHARA**

**TRI SETYO WAHYU**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19651020 199803 1 001

**5**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGEMUDI** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan 2. Melakukan Service Kendaraan 3. Mencuci Mobil |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan mobilitas operasional | - Jumlah kegiatan mengantarkan staf/ melakukan mobilitas untuk kepentingan kedinasan | - Jumlah kegiatan mengantarkan staf/ melakukan mobilitas untuk kepentingan kedinasan | Check list driver |

|  |
| --- |
|  |
| **PENGEMUDI** |
| **SONATA ADIGUNA** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB**  **BAGIAN PEMELIHARAAN** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

**6**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB** |
| 2. | TUGAS | : | - Menyiapkan perlengkapan multimedia  - Melakukan perbaikan apabila terjadi gangguan peralatan multimedia |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Penyediaan perlengkapan multimedia | Jumlah kegiatan penyediaan perlengkapan multimedia | Jumlah kegiatan penyediaan perlengkapan multimedia | Check list sub bagian perlengkapan |

|  |
| --- |
| **TEKNISI PRODUKSI MULTIMEDIA DAN WEB** |
|  |
| **FAJAR NOVENDY SUHERMAN** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Kepanjen, 17 Januari 2019 |
| **KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN** |
| **EMMY PUJI ASTUTIK, SE., M.Si** |
| Pembina |
| NIP. 19681030 199803 2 003 |

**7**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **TEKNISI ALAT ELEKRO DAN ALAT KOMUNIKASI** |
| 2. | TUGAS | : | * Menyiapkan perlengkapan sound system |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Penyediaan perlengkapan sound system | Jumlah kegiatan penyediaan perlengkapan sound system | Jumlah kegiatan penyediaan perlengkapan sound system | Check list sub bagian perlengkapan |

|  |
| --- |
| Kepanjen, 17 Januari 2019 |
| **KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN** |
| **EMMY PUJI ASTUTIK, SE., M.Si** |
| Pembina |
| NIP. 19681030 199803 2 003 |

|  |
| --- |
|  |
| **TEKNISI ALAT ELEKRO DAN ALAT KOMUNIKASI** |
| **LUKMAN FIRWANTO** |
|  |
|  |

**8**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PRANATA JAMUAN** |
| 2. | TUGAS | : | * Melayani jamuan rapat dan tamu * Mengerjakan tugas yang diberikan pimpinan |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan jamuan makan dan minuman | Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan | Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat,dan tamu pimpinan | Buku Pinjam Ruang Rapat |

|  |
| --- |
|  |
| **PRANATA JAMUAN** |
| **MUHAIMIN LUTFILLAH** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Kepanjen, 17 Januari 2019 |
| **KEPALA SUB**  **BAGIAN RUMAH TANGGA** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**9**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR** |
| 2. | TUGAS | : | * Mencatat kebutuhan barang bagian umum * Menyusun rencana pembelian barang * Menyusun laporan sarana dan prasarana |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib administrasi pengelolaan saran dan prasarana pada Bagian Umum | Jumlah laporan pemeriksaan terhadap kondisi gedung dan kendaraan dinas yang dikelola Bagian Umum | Jumlah laporan pemeriksaan terhadap kondisi gedung dan kendaraan dinas yang dikelola Bagian Umum | Inventarisasi laporan sarana da prasarana |

|  |
| --- |
|  |
| **PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR** |
| **YUNIATI** |
| Penata Muda |
| NIP. 19680612 200701 2040 |

|  |
| --- |
| **Kepanjen,17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB**  **BAGIAN RUMAH TANGGA** |
| **Dra. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**10**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH** |
| 2. | TUGAS | : | * TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN * TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN * TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN * TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN * TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN * TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN * TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan jaringan listrik di area gedung, halaman, dan rumah dinas | Jumlah kegiatan pelayanan jaringan listrik di area gedung, halaman, rumah dinas | -Jumlah laporan barang milik daerah di Bagian Umum | * Kartu Inventaris Barang * Lapoaran Mutasi Barang/Neraca Aset |

**TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN**

**KARIYONO**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19651020 199803 1 001

**Kepanjen, 17 Januari 2019**

**KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**

**WAHYU WIDODO**

Penata Tingkat I

NIP. 19671223 199602 1 001

**11**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN** |
| 2. | TUGAS | : | * Mengerjakan dokumen perencanaan ,evaluasi, dan pelaporan Bagian Umum * Mengerjakan permintaan laporan dari OPD lain |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib administrasi perkantoran | Jumlah laporan SAKIP yang tersusun  Jumlah laporan LPPD yang tersusun  " | Jumlah laporan SAKIP yang tersusun  Jumlah laporan LPPD yang tersusun | SAKIP, LPPD, lKj , |

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**ENDAH NUR ANGGRAENI**

**KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**

**WAHYU WIDODO**

Penata Tingkat I

NIP. 19671223 199602 1 001

**12**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PRAMU KEBERSIHAN** |
| 2. | TUGAS | : | -Membersihkan halaman dan gedung kantor  -Merapikan peralatan dan perlengkapan kantor  -Menjaga lingkungan gedung dan halaman  -Merapikan tanaman dan taman |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Kebersihan gedung dan halaman | -Jumlah kegiatan membersihkan lingkungan yang di kelola Bagian Umum  -Jumlah kegiatan menjaga kebersihan lingkungan yang dikelola Bagian Umum | -Jumlah kegiatan membersihkan lingkungan yang di kelola Bagian Umum  -Jumlah menjaga kebersihan lingkungan yang dikelola Bagian Umum | Check list kebersihan halaman |

|  |
| --- |
| **Kepanjen,17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB**  **BAGIAN RUMAH TANGGA** |
| **Dra. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

|  |
| --- |
|  |
| **PRAMU KEBERSIHAN** |
| **RAISUL UMAM** |
|  |
|  |

**13**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN / JASA** |
| 2. | TUGAS | : | * Menerima dan memeriksa bahan kebijakan yang sesuai prosedur * Mempelajari dan megkaji kebijakan pengadaan barang * Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan perencanaan pengadaan barang/jasa * Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadapperencanaan pengadaanbarang/jasa * Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahanterhadap perencanaanpengadaan barang/jasa * Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahanevaluasi dan pertanggungjawaban |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelaksanaan kebijakan pengadaan yang sesuai prosedur | * Jumlah konsep hasil penelaahan pengadaan barang sesuai prosedur * Jumlah konsep dokumen pengadaan sesuai disposisi pimpinan | * Jumlah konsep hasil penelaahan pengadaan barang sesuai prosedur * Jumlah konsep dokumen pengadaan sesuai disposisi pimpinan | - Konsep hasil penelahaan   * Konsep dokumen pengadaan |

|  |
| --- |
|  |
| **PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA** |
| **M. ALIFI NUR BUANA R** |
| Penata Muda |
| NIP. 19890429 201001 1 003 |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN** |
| **EMMY PUJI ASTUTIK, SE., M.Si** |
| Pembina |
| NIP. 19681030 199803 2 003 |

**14**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGAWAS LAPANGAN KEBERSIHAN JALAN, SALURAN, DAN SELOKAN** |
| 2. | TUGAS | : | * Menjaga kebersihan, keindahan dan kerindangan halaman kantor Bupati * Mengawasi pelaksanaan kegiatan kebersihan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten Malang * Bertanggung jawab atas kebersihan dan pemeliharaan kebersihan perlengkapan Gedung Kantor Sekda Kabupaten Malang * Menerima laporan atas pelaksanaan kegiatan kebersihan dan perlengkapan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten Malang * Memberikan arahan atas pelaksanaan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan perlengkapan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten Malang |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Meningkatkan kebersihan dan pemeliharaan halaman, pendopo dan Gedung Kepanjen | * Jumlah pelaksanaan pengawasan kegiatan membersihkan Gedung Kantor Kepanjen * Jumlah pengawasan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor Kepanjen | * Jumlah pelaksanaan pengawasan kegiatan membersihkan Gedung Kantor Kepanjen * Jumlah pengawasan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor Kepanjen | Check list kebersihan Rumah Dinas |

**PENGAWAS LAPANGAN KEBERSIHAN JALAN, SALURAN, DAN SELOKAN**

**NURLAILA,SE**

Penata Muda

NIP. 19650912 200604 2 006

Kepanjen, 17 Januari 2019

**KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**

**WAHYU WIDODO**

Penata Tingkat I

NIP. 19671223 199602 1 001

**15**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA** |
| 2. | TUGAS | : | * Menghimpun data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor yang termasuk aset * Menghimpun data barang dalam satu tahun * Mendata barang inventaris di tiap ruang * Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib inventarisasi dan penatausahaan barang | * Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang | * Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang | * Dokumen RKBU |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN** |
| **EMMY PUJI ASTUTIK, SE., M.Si** |
| Pembina |
| NIP. 19681030 199803 2 003 |

|  |
| --- |
|  |
| **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA** |
| **IZZATUL IKRIMA** |
|  |
|  |

**16**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGADMINISTRASI ANGGARAN** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyusun dokumen keuangan |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum | Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun | Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun | Dokumen Keuangan |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Dra. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

|  |
| --- |
|  |
| **PENGADMINISTRASI ANGGARAN** |
| **NURWANDINI** |
|  |
|  |

**17**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGADMINISTRASI UMUM** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyusun dokumen administrasi di Bagian Umum 2. Menyusun kelengkapan SPJ 3. Meninventarisasi rencana kebutuhan kantor Bagian Umum 4. Melakukan proses administrasi kerumahtanggaan, perlengkapan, dan pemeliharaan |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib administrasi umum | - Jumlah laporan kegiatan yang disusun  - Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum | - Jumlah laporan kegiatan yang disusun  - Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum | Dokumen kebutuhan Bagian Umum |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

**TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN**

**KARIYONO**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19651020 199803 1 001

**18**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PRAMUBAKTI** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyiapkan jamuan makan minum 2. Membersihkan peralatan makan minum 3. Membersihkan ruangan dan peralatan 4. Mengepel lantai 5. Membereskan dan merapikan peralatan dan perlengkapan |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB**  **BAGIAN RUMAH TANGGA** |
| **Dra. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan jamuan makanan dan minuman | -Jumlah kegiatan pelayanan jamuan makanan dan minuman pimpinan  -Jumlah kegiatan pelayanan perawatan dan kebersihan saran dan prasarana pimpinan | -Jumlah kegiatan pelayanan jamuan makanan dan minuman pimpinan  -Jumlah kegiatan pelayanan perawatan dan kebersihan saran dan prasarana pimpinan | Buku kegiatan/kerja harian |

|  |
| --- |
|  |
| **PRAMUBAKTI** |
| **PARDI** |
| Juru |
| NIP. 19641120 2006014 1 003 |

**19**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Jabatan | : | **PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN** |
| 2. | Tugas | : | |  |  | | --- | --- | | 1. Membantu Bagian Kepegawaian merekap data PNS dan Pegawai Kontrak |  | | 1. Menyusun Perjanjian Kontrak pegawai |  | | 1. Melaporkan daftar hadir seluruh staf di lingkungan Bagian Umum |  | |  |  | |
| 3. | Fungsi | : | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SASARAN/KINERJA INDIVIDU** | **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU** | **PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Tertib administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Umum | -Jumlah dokumen Pegawai Kontrak | Jumlah dokumen Pegawai Kontrak | Perjanjian Kontrak Pegawai |
|  | -Jumlah absensi seluruh staf Bagian Umum | Jumlah seluruh staf yang hadir | Presensi online dan manual Bagian Umum |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA** |
| **Dra. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

|  |
| --- |
| **PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN** |
|  |
| **RESTI ENGGAL HANDAYANI** |
|  |

**20**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Mengumpulkan naskah rapat sesuai prosedur dan petunjuk pimpinan 2. Menganalisis permasalahan yang akan dimasukan dalam dalam naskah rapat 3. Menyusun resume naskah rapat 4. Membuat resume naskah rapat sebelum diserahkan pada pimpinan 5. Menyerahkan naskah rapat pada pimpinan untuk dikoreksi dan dipelajari pimpinan 6. Melaporkan hasil pelaksanaan rapat pada pimpinan |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan rapat pimpinan | Jumlah naskah rapat pimpinan yang disusun | Jumlah naskah rapat pimpinan yang disusun | Dokumen rapat pimpinan |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA** |
| **Dra. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN** | | **WILDAN** | |  | |  | |

**21**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Memelihara barang yang digunakan harus sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut 2. Memelihara barang sesuai keadaan termasuk barang habis pakai dan tak habis pakai |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana pada Bagian Umum | Jumlah kegiatan pemeliharaan terhadap kondisi gedung dan kendaraan dinas yang dikelola Bagian Umum | Jumlah kegiatan pemeliharaan terhadap kondisi gedung dan kendaraan dinas yang dikelola Bagian Umum | Check list barang pada Bagian Umum |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

|  |
| --- |
| **PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA** |
| **MISERI** |
| Penata Muda |
| NIP. 19620701 198602 1 008 |

**22**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGELOLA KEUANGAN** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Mengelola keuangan operasional Sub Bagian Perlengkapan 2. Menyusun SPJ kegiatan 3. Meniventarisasi kebutuhan Sub Bagian Perlengkapan |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib pengelolaan keuangan sub bagian perlegkapan | Jumlah dokumen keuangan dan kegiatan yang disusun | Jumlah dokumen keuangan dan kegiatan yang disusun | Dokumen keuangan  Kas operasional |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

|  |
| --- |
| **PENGELOLA KEUANGAN** |
| **UZLIFATUR ROSYIDAH** |
|  |
|  |

**23**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PRAMU TAMAN** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menanam bunga dan tanaman 2. Merawat taman 3. Menyiram taman 4. Merapikan taman |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Keindahan taman yang dikelola Bagian Umum | Jumlah perawatan taman | Jumlah perawatan taman dalam satu tahun | Check list perawatan taman |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

|  |
| --- |
| **PRAMU TAMAN** |
| **MISLAN** |
| Pengatur  NIP. 19631120 198509 1 002 |
|  |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **PENGAWAS LAPANGAN KEBERSIHAN JALAN, SALURAN, DAN SELOKAN** |
| 2. | TUGAS | : | * Menjaga kebersihan, keindahan dan kerindangan halaman kantor Bupati * Mengawasi pelaksanaan kegiatan kebersihan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten Malang * Bertanggung jawab atas kebersihan dan pemeliharaan kebersihan perlengkapan Gedung Kantor Sekda Kabupaten Malang * Menerima laporan atas pelaksanaan kegiatan kebersihan dan perlengkapan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten Malang * Memberikan arahan atas pelaksanaan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan perlengkapan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten Malang |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan kebersihan lingkungan yang dikelola Bagian Umum | * Jumlah kegiatan pengawasan kebersihan dan perawatan halaman yang dikelola Bagian Umum | * Jumlah kegiatan pengawasan kebersihan dan perawatan halaman yang dikelola Bagian Umum | Check list kebersihan |

**PENGAWAS LAPANGAN KEBERSIHAN JALAN, SALURAN, DAN SELOKAN**

**NURLAILA,SE**

Penata Muda

NIP. 19650912 200604 2 006

Kepanjen, 17 Januari 2019

**KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN**

**WAHYU WIDODO**

Penata Tingkat I

NIP. 19671223 199602 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **TEKNISI AIR** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menjaga ketersediaan sumber air 2. Menjaga kebersihan air 3. Memperbaiki kerusakan pada instalasi air |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan instalasi air dan ketersediaan sumber daya air di area gedung,halaman, dan rumah dinas | Jumlah kegiatan pelayanan instalasi air dan ketersediaan sumber daya air | Jumlah kegiatan pelayanan instalasi air dan ketersediaan sumber daya air | Check list instalasi air |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 17 Januari 2019** |
| **KEPALA SUB BAGIAN PEMELIHARAAN** |
| **TEKNISI LISTRIK DAN JARINGANWAHYU WIDODOWAHYU WIDODO** |
| Penata Tingkat IPenata Tingkat I |
| NIP. 19671223 199602 1 001NIP. 19671223 199602 1 001 |

|  |
| --- |
| **TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN** |
| **YUDDIE IRAWANKARIYONO** |
| Penata Muda Tingkat I  NIP. 19651020 199803 1 001 |
|  |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**