**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Listrik Kantor Kepanjen** |
| 2. | TUGAS | : | 1. menjaga kesediaan sumber daya listrik dan penerangan 2. melakukan perbaikan apabila terjadi gangguan dan kerusakan jaringan listrik 3. menjaga ketersediaan air n 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, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Pemeliharaan** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

**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, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Jabatan | : | **Sekretaris Pimpinan (Bupati)** | | | |
| 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 surat yang sudah diarsipkan 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** |
| Pelayanan kegiatan pimpinan | | | | Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan | Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan | Mailtrack Surat |
|  | | | | Jumlah surat disposisi pimpinan yang diagendakan | Jumlah surat disposisi pimpinan yang diagendakan | Mailtrack Surat |
|  | | | | Jumlah Nota Dinas yang diagendakan | Jumlah Nota Dinas yang diagendakan | Mailtrack Surat |
|  | | | | | | |
|  | | | |  |  | **Kepanjen, 12 Januari 2018**  **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**  **Drs. SARI BUDIARTI**  **Penata Tingkat I**  NIP. 19640506 199202 2 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Jabatan | : | **Sekretaris Pimpinan (Wakil Bupati)** | | | |
| 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** |
| Pelayanan kegiatan pimpinan | | | | Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan | Jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan | Mailtrack Surat |
|  | | | | Jumlah surat disposisi pimpinan yang diagendakan | Jumlah surat disposisi pimpinan yang diagendakan | Mailtrack Surat |
|  | | | | Jumlah Nota Dinas yang diagendakan | Jumlah Nota Dinas yang diagendakan | Mailtrack Surat |
|  | | | | | | |
|  | | | |  |  | **Kepanjen, 12 Januari 2018**  **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**  **Drs. SARI BUDIARTI**  **Penata Tingkat I**  NIP. 19640506 199202 2 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jabatan | : | **Pengadministrasi Surat Masuk** |
|  | 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, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Jabatan | : | **Caraka** | | | |
| 2. | Tugas | : | 1. Menerima surat turun dari Pimpinan yang siap didistribusikan 2. Memilah surat-surat sesuai disposisi pimpinan 3. Mendistribusikan / mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan 4. Menyerahkan tanda terima surat kepada ekspeditur | | | |
| 3. | Fungsi | : | - | | | |
| **SASARAN/KINERJA INDIVIDU** | | | | **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU** | **PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Tertib administrasi pendistribusian surat | | | | Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu | Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu | Tanda Terima Surat Turun |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Jabatan | : | **Pramu Kantor** | | | | |
| 2. | Tugas | : | 1. Menjaga kebersihan kantor 2. Menyiapkan keperluan makan dan minum pimpinan staf | | | | |
| 3. | Fungsi | : | - | | | | |
| **SASARAN/KINERJA INDIVIDU** | | | | **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU** | **PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN** | **SUMBER DATA** |
| Kebersihan ruangan kantor dan menyiapkan makan minum | | | | Jumlah kegiatan membersihkan ruangan kantor | Jumlah kegiatan membersihkan ruangan kantor | Buku Piket Kantor |
|  | | | | Jumlah kegiatan menyiapkan makanan dan minuman | Jumlah kegiatan menyiapkan makanan dan minuman |  |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Jabatan | : | **Bendahara Pengeluaran** | | | |
| 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, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pengadministrasi Keuangan** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyusun dokumen keuangan |
| 3. | FUNGSI | : |  |

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

|  |
| --- |
| Kepanjen, 12 Januari 2018 |
| Kepala Sub Bagian Pemeliharaan |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Kebersihan Gedung Sekda Kepanjen** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyapu lantai 2. Mengepel lantai |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan kebersihan gedung | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Check list kebersihan gedung |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Pemeliharaan** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pengemudi Mobil Pimpinan** |
| 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 pimpinan | Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan  Jumlah kegiatan service mobil  Jumlah kegiatan mencuci mobil | Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan  Jumlah kegiatan service mobil  Jumlah kegiatan mencuci mobil | Check list driver |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Multimedia** |
| 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 |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** |
| **IKA PUSPITANINGTYAS, SE** |
| Penata Muda Tingkat I |
| NIP. 19811026 201101 2 004 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Sound System** |
| 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, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** |
| **IKA PUSPITANINGTYAS, SE** |
| Penata Muda Tingkat I |
| NIP. 19811026 201101 2 004 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

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

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

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Pramukantor** |
| 2. | TUGAS | : | * Menjaga kebersihan kantor * Menyiapkan keperluan makan dan minum pimpinan dan staf |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Kebersihan ruangan kantor dan menyiapkan makan minum | Jumlah kegiatan membersihkan ruangan kantor  Jumlah kegiatan menyiapkan makan minum | Jumlah kegiatan membersihkan ruangan kantor  Jumlah kegiatan menyiapkan makan minum | Buku Piket Kantor |

|  |
| --- |
| **Kepanjen,12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**I**

**NDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | | --- | | **Kepanjen, 12 Januari 2018** | | **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** | | **IKA PUSPITANINGTYAS, SE** | | Penata Muda Tingkat I | | NIP. 19811026 201101 2 004 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pengurus Barang** |
| 2. | TUGAS | : | * Menyusun dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang * Menyusun Draft SK Status Penggunaan Barang * Mengerjakan Laporan Barang |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib administrasi barang | * Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang * Jumlah dokuman Laporan Barang | * Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang * Jumlah dokuman Laporan Barang | * Dokumen Rencana Kebutuhan Barang * Dokumen Laporan Barang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | | --- | | **Kepanjen, 12 Januari 2018** | | **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** | | **Drs. SARI BUDIARTI** | | Penata Tingkat I | | NIP. 19640506 199202 2 001 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Operator Komputer** |
| 2. | TUGAS | : | * Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai Sistem Managemen Keuangan Daerah * Melakukan pecatatan pembukuan dan pendokumenan seluruh transaksi ke dalam aplikasi Sistem Managemen Keuangan Daerah |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib administrasi keuangan | Jumlah laporan yang dikerjakan  -Laporan Realisasi Pembangunan  -Laporan SIM SMEP | Jumlah laporan yang dikerjakan  -Laporan Realisasi Pembangunan  -Laporan SIM SMEP | Laporan Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | | --- | | **Kepanjen, 12 Januari 2018** | | **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** | | **IKA PUSPITANINGTYAS, SE** | | Penata Muda Tingkat I | | NIP. 19811026 201101 2 004 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Penyusun dan pengola dokumen perencanaan dan pelaporan** |
| 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 , |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Kebersihan Halaman Kantor Malang** |
| 2. | TUGAS | : | -Menyapu halaman  -Memotong rumput |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan Kebersihan halaman | Jumlah kegiatan menyapu halaman  Jumlah kegiatan memotong rumput | Jumlah kegiatan menyapu halaman  Jumlah kegiatan memotong rumput | Check list kebersihan halaman |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Pemeliharaan** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Kebersihan Rumah Dinas** |
| 2. | TUGAS | : | -Menyapu lantai  -Mengepel lantai  -Memotong rumput |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan kebersihan rumah dinas | Jumlah kegiatan menyapu halaman  Jumlah kegiatan mengepel lantai  Jumlah kegiatan memotong rumput | Jumlah kegiatan menyapu halaman  Jumlah kegiatan mengepel lantai  Jumlah kegiatan memotong rumput | Check list kebersihan Rumah Dinas |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Pemeliharaan** |
| **WAHYU WIDODO** |
| Penata |
| NIP. 19671223 199602 1 001 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa** |
| 2. | TUGAS | : | * Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa Bagian Umum Ta 2018 * Menyusun dokumen kelengkapan pengadaan barang dan jasa * Membuat laporan pengadaan barang dan jasa |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib administrasi pengadaan barang dan jasa | * Jumlah dokumen Kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa yang telah disusun * Jumlah dokuman Laporan Pengadaan Barang dan Jasa | * Jumlah dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan selama satu tahun * Jumlah dokumen Laporan Pengadaan Barang dan Jasa selama satu tahun | * Dokumen Pelaksanaan dan anggaran Bagian Umum * Dokumen Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Jasa |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** |
| **IKA PUSPITANINGTYAS, SE** |
| Penata Muda Tingkat I |
| NIP. 19811026 201101 2 004 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pengawas Kebersihan Kantor Kepanjen** |
| 2. | TUGAS | : | * Menjaga kebersihan, keindahan dan kerindangan halaman kantor Bupati * Mengawasi pelaksanaan kegiatan kebersihan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten di Kepanjen * Bertanggung jawab atas kebersihan dan pemeliharaan kebersihan perlengkapan Gedung Kantor Sekda Kabupaten di Kepanjen * Menerima laporan atas pelaksanaan kegiatan kebersihan dan perlengkapan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten di Kepanjen * Memberikan arahan atas pelaksanaan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan perlengkapan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten di Kepanjen |
| 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  Check list kebersihan |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018**  **Kepala Sub Bagian Pemeliharaan**  **WAHYU WIDODO**  Penata  NIP. 19671223 199602 1 001 |
|  |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pengawas Kebersihan Kepanjen** |
| 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 |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018**  **Kepala Sub Bagian Pemeliharaan**  **WAHYU WIDODO**  Penata  NIP. 19671223 199602 1 001 |
|  | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | | --- | | **Kepanjen, 12 Januari 2018** | | **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** | | **IKA PUSPITANINGTYAS, SE** | | Penata Muda Tingkat I | | NIP. 19811026 201101 2 004 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Penyusun dan Pengolah Dokumen Barang** |
| 2. | TUGAS | : | * Menyusun dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang * Menyusun Draft SK Status Penggunaan Barang * Mengerjakan Laporan Barang |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Tertib administrasi barang | * Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang * Jumlah dokuman Laporan Barang | * Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang * Jumlah dokuman Laporan Barang | * Dokumen Rencana Kebutuhan * Dokumen Laporan Barang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Kebersihan Lantai 2 Gedung Setda Kepanjen** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyapu lantai 2. Mengepel lantai |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan kebersihan gedung | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Check list kebersihan gedung |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** | |
| **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** |
| **IKA PUSPITANINGTYAS, SE** | |
| Penata Muda Tingkat I | |
| NIP. 19811026 201101 2 004 | |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Kebersihan Pendopo Malang** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyapu lantai 2. Mengepel lantai 3. Membersihkan langit - langit pendopo 4. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk acara di pendopo 5. Membereskan peralatan dan perlengkapan setelah acara di pendopo selesai |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan kebersihan pendopo | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Check list kebersihan gedung |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** |
| **IKA PUSPITANINGTYAS, SE** |
| Penata Muda Tingkat I |
| NIP. 19811026 201101 2 004 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Kebersihan Lantai 1 Gedung Malang** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyapu lantai 2. Mengepel lantai |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan kebersihan gedung | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Check list kebersihan gedung |

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Perlengkapan** |
| **IKA PUSPITANINGTYAS, SE** |
| Penata Muda Tingkat I |
| NIP. 19811026 201101 2 004 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pengadministrasi Keuangan** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyusun dokumen keuangan |
| 3. | FUNGSI | : |  |

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

**I**

|  |
| --- |
| **Kepanjen, 12 Januari 2018** |
| **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** |
| **Drs. SARI BUDIARTI** |
| Penata Tingkat I |
| NIP. 19640506 199202 2 001 |

**NDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pengadministrasi Keuangan** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyusun dokumen keuangan |
| 3. | FUNGSI | : |  |

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

**Kepanjen, 12 Januari 2018**

**Kepala Sub Bagian Pemeliharaan**

**WAHYU WIDODO**

Penata

NIP. 19671223 199602 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pengemudi Mobil Operasional** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Mengantarkan staf pada tempat tujuan 2. Melakukan mobilitas untuk kepentingan kedinasan 3. Melakukan Service Kendaraan 4. Mencuci Mobil |
| 3. | FUNGSI | : |  |

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

**Kepanjen, 12 Januari 2018**

**Kepala Sub Bagian Pemeliharaan**

**WAHYU WIDODO**

Penata

NIP. 19671223 199602 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Petugas Kebersihan Peringgitan Malang** |
| 2. | TUGAS | : | 1. Menyapu lantai 2. Mengepel lantai 3. Membersihkan langit - langit 4. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk acara 5. Membereskan peralatan dan perlengkapan setelah acara selesai |
| 3. | FUNGSI | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
| Pelayanan kebersihan Peringgitan | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Jumlah kegiatan menyapu lantai  Jumlah kegiatan mengepel lantai | Check list kebersihan gedung |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Kepanjen, 12 Januari 2018** | | **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga** | | **Drs. SARI BUDIARTI** | | Penata Tingkat I | | NIP. 19640506 199202 2 001 | |
|  |
|  |
|  |
|  |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | JABATAN | : | **Pengemudi Mobil Pimpinan** |
| 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 pimpinan | Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan  Jumlah kegiatan service mobil  Jumlah kegiatan mencuci mobil | Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan  Jumlah kegiatan service mobil  Jumlah kegiatan mencuci mobil | Check list driver |

**Kepanjen, 12 Januari 2018**

**Kepala Sub Bagian Pemeliharaan**

**WAHYU WIDODO**

Penata

NIP. 19671223 199602 1 001