

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGEMUDI VIP
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	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan - Jumlah kegiatan service mobil dalam satu tahun - Jumlah kegiatan mencuci mobil 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan - Jumlah kegiatan service mobil dalam satu tahun - Jumlah kegiatan mencuci mobil 	Check list driver

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGEMUDI VIP



KUSNADI
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19740502 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGEMUDI VIP
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	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan - Jumlah kegiatan service mobil dalam satu tahun - Jumlah kegiatan mencuci mobil 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan - Jumlah kegiatan service mobil dalam satu tahun - Jumlah kegiatan mencuci mobil 	Check list driver

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGEMUDI VIP



IKHWAN HADI

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 :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelayanan kegiatan pimpinan	-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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRAMUBAKTI



SURANTI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

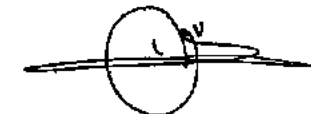
KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelayanan jamuan makan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	Buku Pinjam Ruang Rapat

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRANATA JAMUAN



ANDIKA SONI

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRANATA JAMUAN



MUHAIMIN LUTFILLAH

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



LESTARIANI
Pengatur
NIP. 19651215 201001 2 001

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



RUSDI HIDDING

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRANATA JAMUAN



DENIK'S PUTRI AYU P

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRANATA JAMUAN



TRI WINARNI

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRANATA JAMUAN



FITRALIA VENTI A

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



SULISTYOWATI

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 pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan - Jumlah kegiatan service mobil dalam satu tahun - Jumlah kegiatan mencuci mobil 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan - Jumlah kegiatan service mobil dalam satu tahun - Jumlah kegiatan mencuci mobil 	Check list driver

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
 Penata Tingkat I
 NIP. 19640506 199202 2 001

PENGEMUDI



TATOK RUDIANTO

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 tepat waktu	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	Dokumen Keuangan

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Drs. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN




DUT DIA A'YUNINA

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 dokumen rencana evaluasi dan laporan	Jumlah laporan SAKIP yang tersusun tepat waktu Jumlah laporan LPPD yang tersusun tepat waktu	Jumlah laporan SAKIP yang tersusun tepat waktu Jumlah laporan LPPD yang tersusun tepat waktu	SAKIP, LPPD, IKJ ,

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN



MUJI CAHYO WIJAYA
Pengatur
NIP. 19940407 202012 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **PENGELOLA SURAT**

- 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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGELOLA SURAT



YUNIATI
Penata Muda
NIP. 19680612 200701 2 040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**
2. Tugas :
 1. Mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Bagian Umum
 2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Bagian Umum
 3. Melaporkan daftar hadir karyawan dan karyawan di lingkungan Bagian Umum
 4. Mengajukan cuti karyawan/karyawan Bagian Umum dan PNS di lingkungan Bagian Umum
 5. Menyusun DUK Bagian Umum
 6. Membuat buku-buku penjaminan pegawai
 7. Mengajukan pensiun pegawai
 8. Mengusulkan pembuatan KARPEG dan KARIS/KARSU PNS di lingkungan Bagian Umum
 9. Menghimpun SKP Bagian Umum
 10. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Tenaga Honorer Bagian Umum
 11. Menata Arsip Kepegawaian di lingkungan Bagian Umum
 12. Menyiapkan absensi pegawai di Bagian Umum dan jajaran pimpinan
 13. Mengajukan usulan ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS di lingkungan Bagian Umum
 14. Menyiapkan administrasi ijin keluar kantor karyawan/karyawan Bagian Umum
 15. Menghimpun dan mengupdate data tenaga kontrak di lingkungan Bagian Umum
 16. Membuat laporan pengajuan SK TPP
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
	-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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
 Penata Tingkat I
 NIP. 19640506 199202 2 001

PENGELOLA KEPEGAWAIAN



SUSIATI
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19690812 199703 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**
2. Tugas :
 1. Mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Bagian Umum
 2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Bagian Umum
 3. Melaporkan daftar hadir karyawan dan karyawan di lingkungan Bagian Umum
 4. Mengajukan cuti karyawan/karyawan Bagian Umum dan PNS di lingkungan Bagian Umum
 5. Menyusun DUK Bagian Umum
 6. Membuat buku-buku penjagaan pegawai
 7. Mengajukan pensiun pegawai
 8. Mengusulkan pembuatan KARPEG dan KARIS/KARSU PNS di lingkungan Bagian Umum
 9. Menghimpun SKP Bagian Umum
 10. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Tenaga Honorer Bagian Umum
 11. Menata Arsip Kepegawaian di lingkungan Bagian Umum
 12. Menyiapkan absensi pegawai di Bagian Umum dan jajaran pimpinan
 13. Mengajukan usulan ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS di lingkungan Bagian Umum
 14. Menyiapkan administrasi ijin keluar kantor karyawan/karyawan Bagian Umum
 15. Menghimpun dan mengupdate data tenaga kontrak di lingkungan Bagian Umum
 16. Membuat laporan pengajuan SK TPP
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
	-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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGELOLA KEPEGAWAIAN



RESTI ENGGAL HANDAYANI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

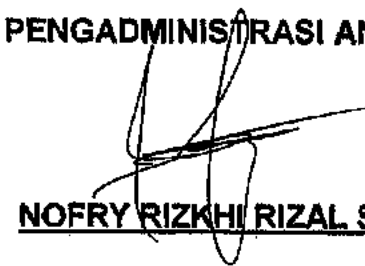
KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	Dokumen Keuangan

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



NOFRY RIZKHI RIZAL SULTONY

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 tepat waktu	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	Dokumen Keuangan

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19840506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



NURWANDINI

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 tepat waktu	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	Dokumen Keuangan

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



KARTIKA MAYATANI
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19841021 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

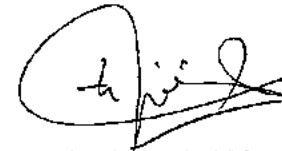
KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	Dokumen Keuangan

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



SITI ASPIAH
Pengatur
NIP. 19661226 200801 2 003

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 tepat waktu	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	Dokumen Keuangan

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



ALIF MUHAMMAD

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 tepat waktu	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	Dokumen Keuangan

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN



RATH HAPSARI

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 dimasukkan 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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN



RESY SINTHA D

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	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	Dokumen kebutuhan Bagian Umum

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI UMUM


PUTRI SABRINA

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 :

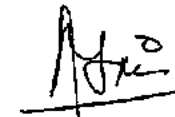
KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi umum	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	Dokumen kebutuhan Bagian Umum

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI UMUM



SAMIYANI

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	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	Dokumen kebutuhan Bagian Umum

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA


Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI UMUM


BENY SUHAJI
Pengatur
NIP. 19790223 200701 1 010

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	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	Dokumen kebutuhan Bagian Umum

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI UMUM



FATKHUR ROZIK

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	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	Dokumen kebutuhan Bagian Umum

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI UMUM



SOTYA RINI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

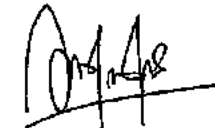
KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelayanan jamuan makan dan minuman	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	Jumlah kegiatan pelayanan jamuan rapat, dan tamu pimpinan	Buku Pinjam Ruang Rapat

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRANATA JAMUAN



SUGENG SUMARI
Pengatur
NIP. 19741014 200701 1 010

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRANATA JAMUAN



MUDROFIN ULDIANTO

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 :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelayanan kegiatan pimpinan	-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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
 Penata Tingkat I
 NIP. 19640506 199202 2 001

PRAMUBAKTI



WAQI'AH

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	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah laporan kegiatan yang disusun- Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum	Dokumen kebutuhan Bagian Umum

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGADMINISTRASI UMUM



IRMAYA TRIASIH

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
 Penata Tingkat I
 NIP. 19640506 199202 2 001

PRAMU KEBERSIHAN



FIKA ALFIAN

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 pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan - Jumlah kegiatan service mobil dalam satu tahun - Jumlah kegiatan mencuci mobil 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan - Jumlah kegiatan service mobil dalam satu tahun - Jumlah kegiatan mencuci mobil 	Check list driver

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PENGEMUDI



THURINO ADI

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRAMU KEBERSIHAN



DWI NURCAHYONO

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRANATA JAMUAN

SAIFUL ARIFIN

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

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA



Dra. SARI BUDIARTI
Penata Tingkat I
NIP. 19640506 199202 2 001

PRANATA JAMUAN



IRAWATI