

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Bappeda
2. Tugas :
 - a. Memberikan petunjuk menyiapkan dalam rangka penyusunan program kerja dan pelaporan
 - b. Merencanakan pembinaan organisasi dan tata laksana
 - c. Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan
 - d. Mengatur pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
 - e. Mengkoordinasikan usulan program dan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang
 - f. Pelaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan
3. Fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan barang milik daerah
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secaraterpadu
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi serta tatalaksana
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas lembaga dan aparatur perencanaan	Tingkat kepuasan aparatur	Survey Tingkat kepuasan aparatur (Aparatur yang mengikuti diklat teknis, sarana prasarana dalam kondisi baik)	Hasil Survey

	Persentase ketersediaan dokumen perencana dan keuangan	Persentase dokumen perencanaan dan keuangan	- RPJMD - RENSTRA - RKPD - DPA - RKA
--	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubbag Penyusunan Program dan Laporan
2. Tugas :
a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan perencanaan
b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data
d. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program
e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program
f. Menyiapkan bahan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program
g. Mengolah, menganalisis dan menyajikan data bahan perencanaan dan pelaporan
h. Menyusun perencanaan dan pelaporan internal Bappeda
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen perencanaan dan kinerja	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja	Renja, Renja Perubahan, Renstra, SAKIP	Peraturan perundang-undangan RPJMD Evaluasi RKPD LKPJ
Tersusunnya dokumen KUAPPAS dan KUPAPPASP	Jumlah dokumen KUA-PPAS dan KUPA-PPASP	Dokumen KUA-PPAS dan KUPA-PPASP	RPJMD, RKPD
Tersusunnya Perda RPJMD	Jumlah Perda RPJMD Tahun 2018-2023	Peraturan Daerah RPJMD	RPJMN, RPJMD Provinsi Jawa Timur, LKPJ

Tersusunnya dokumen Musrenbang RKPD	Dokumen musrenbang RKPD	Dokumen Musrenbang RKPD	Usulan Musrenbang Kecamatan, Forum Perangkat Daerah
Terlaksananya koordinasi perencanaan	Jumlah laporan hasil koordinasi	Laporan hasil koordinasi perencanaan	Notulen Rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
2. Tugas :

a. Menganalisis pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan perencanaan;

b. Menganalisis data bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan perencanaan dan pelaporan;

c. Menganalisis rencana jangka panjang, menengah dan tahunan internal;

d. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit melalui atasan langsungnya;

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Perencanaan Program dan Pelaporan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terinventaris dan teranalisisnya data perencanaan	Jumlah bahan perencanaan	Bahan perencanaan Renja, Renja Perubahan, Renstra, SAKIP	Peraturan perundang-undangan RPJMD Evaluasi RKPD LKPJ
Tersusunnya bahan KUA-PPAS dan KUPA-PPASP	Jumlah bahan KUA-PPAS dan KUPA-PPASP	Dokumen KUA-PPAS dan KUPA-PPASP	RPJMD, RKPD
Tersusunnya bahan Perda RPJMD	Jumlah bahan Perda RPJMD	Peraturan Daerah RPJMD	- Usulan Musrenbang Kecamatan - Forum Perangkat Daerah
Terlaksananya koordinasi perencanaan	Jumlah laporan hasil koordinasi	Laporan hasil koordinasi perencanaan	Notulen Rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha kepegawaian pada di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Fungsi
 - a. pengelolaan tata usaha umum dan tata usaha kepegawaian;
 - b. pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol
 - d. penyusunan kebutuhan pengadaan barang keperluan kantor serta perbekalan lain
 - e. pelaksanaan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan pendistribusian barang
 - f. pelaksanaan perbaikan bangunan milik instansi
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan
 - h. pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat angkut lain milik instansi
 - i. pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta penerimaan dan pengaturan tamu
 - J. pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian dan register pegawai
 - k. pelaksanaan pengurusan kesejahteraan pegawai
 - l. pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai
 - m. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

SASARAN	INDIKA TOR	PENJELASAN/FORMULAI PENGHTTUNGAN	SUMBERDATA
Terlaksananya diklat aparatur dan tersedianya sarpras yang baik	persentase sarpras kondisi baik,	$\frac{\text{Jumlah Sarpras dalam kondisi baik}}{\text{Total keseluruhan sarpras}} \times 100\%$	survey
	persentase aparatur yang mengikuti diklat	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti diklat}}{\text{Jumlah keseluruhan aparatur}} \times 100\%$	laporan kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi umum dan surat menyurat
2. Tugas : Menerima, mengagendakan, mendistribusikan surat masuk dan mengagendakan, mengirim surat keluar
3. Fungsi :
 1. Menerima, mengagenda dan mendistribusikan Suart Masuk
 2. Menerima, mengagenda dan mendistribusikan Suart Keluar
 3. Menetik Usulan SK PA/KPA
 4. Menetik SK Kegiatan/Penatausahaan Keuangan
 5. Menyiapkan SK Sistem Pengawasan Intern (SPI)
 6. Menyiapkan SK Kelompok Budaya Kerja (KBK)
 7. Mengelola & Mengendalikan Arsip
 8. Mengelola & Menggandakan Dokumen/Naskah Dinas
 9. Melaksanakan perintah / tugas lain dari atasan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya surat menyurat dinas	- Disposisi surat tepat waktu	Surat masuk yang masuk pada jam kerja akan dibuatkan lembar disposisi pada hari itu juga	Daftar surat masuk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Tugas : Melakukan administrasi diklat dan kepegawaian di lingkungan Bappeda Kab. Pasuruan
3. Fungsi :
 - a. Membuat inventarisasi diklat yang pernah diikuti pegawai
 - b. Menyusun data dan usulan keikutsertaan diklat pegawai
 - c. Membuat usulan kenaikan gaji berkala
 - d. Menghimpun dan membuat usulan kenaikan pangkat
 - e. Membuat SKP
 - f. Meregister dan mengarsip buku register kepegawaian
 - g. Merekap absensi pegawai
 - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
Terdatanya aparatur yang mengikuti diklat perencanaan	Jumlah aparatur Bappeda yang melaksanakan diklat	Jumlah aparatur Bappeda yang melaksanakan diklat/jumlah aparatur Bappeda x 100%	Pengadministrasi kepegawaian

	Hasil inventarisasi data diklat pegawai dan usulan keikutsertaan diklat	Jenis diklat yang telah diikuti dan jumlah pegawai yang diusulkan mengikuti diklat	
	Jumlah arsip kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan SKP	Jumlah arsip kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan SKP semua pegawai	
	Jumlah rekap absensi pegawai dan arsip buku register kepegawaian	Jumlah absensi pegawai yang direkap dan buku register kepegawaian yang diarsipkan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
2. Tugas : Mengelola dan mengurus barang milih pemerintah daerah
3. Fungsi :
 - a. Mencatat Buku Penerimaan Barang Inventaris Kantor
 - b. Mencatat Buku Pengeluaran barang Inventaris Kantor
 - c. Mencatat Buku Barang Pakai Habis dan Buku Persediaan barang
 - d. Mencatat Buku Pengadaan Barang Inventaris Kantor
 - e. Membuat Catatan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang unit (RKPBU)
 - f. Mencatat Kartu Barang, mengisi KIB A-F g. Mengisi Form C - C4 dan E - E4
 - h. Membuat Laporan Barang Inventaris
 - i. Mengumpulkan data barang/aset milik BAPPEDA
 - j. Mengklasifikasikan dan menginventaris jenis dan jumlah barang/aset milik BAPPEDA
 - k. Mencatat dan memberikan label pada jenis barang/aset milik BAPPEDA
 - l. Mengelola persediaan barang dan aset milik BAPPEDA
 - m. Mendokumentasikan laporan barang dan aset milik BAPPEDA

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
tersedianya inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah penerimaan dan penyimpanan barang Jumlah jenis alat tulis yang dikelola Jumlah berita acara pengeluaran barang Jumlah berita acara yang di buat Jumlah laporan semesteran Jumlah laporan semesteran yang di buat Jumlah pengajuan perpanjangan STNK kendaraan dinas Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dicatat Jumlah laporan akhir tahun Jumlah laporan yang di buat	Terlaksananya pengelolaan peralatan kantor Jumlah laporan KIB-F Jumlah kontruksi dalam pengerjaan yang di laporkan Jumlah Form C, C1-3 Jumlah form A4 (persediaan) Jumlah aset yang di laporkan Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dikelola pemakaiannya Jumlah laporan pengadaan barang Jumlah pengadaan barang yang di laporkan Jumlah Form E, E1-4 Jumlah aset lain nya yang di laporkan Jumlah laporan pengelompokan barang Jumlah barang2 yang di kelompokkan Jumlah laporan penyusutan perkelompok barang Jumlah penyusutan barang perkelompok	Pengadministrasi sarana dan Prasarana

		Jumlah laporan neraca aset Jumlah laporan yang di buat	
--	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN

1. Jabatan : Kasubbag Keuangan
2. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan Keuangan
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Anggaran
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data Keuangan
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan Anggaran
 - e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Keuangan
 - f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Keuangan
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya penatausahaan keuangan	Jumlah dokumen administrasi keuangan	Dokumen RKA, RKA-P, DPA, DPPA	Peraturan perundang-undangan Keuangan Daerah
Terpenuhinya dokumen administrasi keuangan	Jumlah dokumen keuangan		