

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	
--	--	---	--

