

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jabatan : C a r a k a

NO	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menerima surat	Jumlah surat yg diterima utk didistribusikan	Buku Ekspedisi di Subbag Umum & Kepegawaian
2	Menyortir dan mengklasifikasikan surat	Jumlah surat yang dikoreksi dan dikelompokkan	
3	Menyampaikan / mengantarkan surat ke alamat dituju	Jumlah surat yang didistribusikan	
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diberikan kasubbag Umum & Kepegawaian	Jumlah kegiatan yang ditugaskan	

Gresik , 27 Juli 2017

**Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

SRIYANTO, S.T.

Penata

NIP. 19740505 200601 1 019

Catatan :

Nama Pejabat : SAIDI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jabatan : Pengurus Barang

NO	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Membuat daftar stok opname	Jumlah daftar stok opname	Laporan Pengurus Barang
2	Membuat persediaan barang sbg dasar pembuatan neraca	Jumlah data/daftar persediaan barang	
3	Membuat laporan mutasi triwulan, semester dan tahunan	Jumlah berkas laporan	
4	Melakukan rekonsiliasi barang	Jumlah daftar barang yg direkonsiliasi	
5	Mencatat keluar dan masuknya barang	Jumlah daftar keluar masuk barang	
6	Mencatat pengeluaran barang	Jumlah data/surat barang keluar	
7	Pendistribusian barang pakai habis	Jumlah distribusi barang pakai habis	
8	Membendel hasil rekonsiliasi	Jumlah bendel hasil rekonsiliasi	

Gresik , 27 Juli 2017

**Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

SRIYANTO, S.T.

Penata

NIP. 19740505 200601 1 019

Catatan :

Nama Pejabat : JUMADI, S.ST.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jabatan : Pengelola Data Kepegawaian

NO	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan usulan pegawai yang ikut bintek/diklat	Jumlah daftar pegawai yg diusulkan Bintek	Data kegiatan di Subbag. Umum dan Kepegawaian
2	Menyusun, verifikasi dan validasi data kepegawaian berdasar pangkat, gol dan jabatan (DUK)	Jumlah data pegawai yg diverifikasi dan divalidasi	
3	Merekapitulasi dan menginput daftar absensi pegawai	Jumlah daftar absensi yg diinput/rekap	
4	Mengirim berkas daftar absensi pegawai	Jumlah pengiriman berkas absensi	
5	Menyusun jadwal dan memberitahu jadwal penerima dan komandan apel	Jumlah jadwal penugasan	
6	Menyusun tahapan pelaks program dan kegiatan Adm.Umum dan Ketatausahaan	Jumlah kegiatan yg disusun tahapan pelaksanaannya	
7	Menyusun jadwal rencana pengadaan	Jumlah kegiatan yg disusun jadwal rencana pengadaan barangnya	
8	Membuat dokumen pengadaan barang	Jumlah dokumen pengadaan barang	
9	Input data kegiatan pada Subbag Umum & Kepeg	Jumlah kegiatan yang diinput	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diberikan kasubbag Umum & Kepegawaian	Jumlah kegiatan yg ditugaskan	

Gresik , 27 Juli 2017

**Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

SRIYANTO, S.T.

Penata
NIP. 19740505 200601 1 019

Catatan :
Nama Pejabat : APRI WIDYASTIK, S.E.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Jabatan : Pembantu Pengurus Barang

NO	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Membantu Pengurus barang dalam membuat daftar stok opname	Jumlah daftar stok opname	Laporan Pengurus Barang
2	Membantu Pengurus barang dalam mengadminis- trasikan keluar dan masuknya barang	Jumlah daftar keluar masuk barang	
3	Melayani permintaan legalisir dokumen Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen yang dilegalisir	Register pelayanan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diberikan kasubbag Umum & Kepegawaian	Jumlah kegiatan yang ditugaskan	

Gresik , 27 Juli 2017

**Plt. KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**

SRIYANTO, S.T.

Penata

NIP. 19740505 200601 1 019

Catatan :

Nama Pejabat : IKSAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUBBAG. KEUANGAN

Jabatan : Pembantu PPK

NO	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Membuat daftar gaji PNS	Jumlah daftar gaji yang dibuat	Data Subbag.Keu
2	Membuat daftar TTP PNS	Jumlah daftar TTP yang dibuat	
3	Membuat surat pengajuan gaji dan TTP PNS	Jumlah surat pengajuan yg dibuat	
4	Membuat SPP, SPM gaji, TTP PNS dan LS	Jumlah SPP dan SPM yang dibuat	
5	Membuat pengajuan kekurangan gaji berkala dan kenaikan pangkat	Jumlah surat pengajuan yg dibuat	
6	Merekap pinjaman PNS ke Bank	Jumlah rekapan pinjaman PNS	
7	Merekap gaji PNS dan dikirim ke Bank Jatim	Jumlah rekapan gaji PNS	
8	Membuat SKPP Pensiun dan Mutasi	Jumlah SKPP yg dibuat	
9	Mencatat Tunjangan Keluarga PNS	Jumlah data kelg yg mendapat tunjangan	
10	Membuat daftar bukti potong PPh 21	Jumlah daftar bukti potong yg dibuat	
11	Membuat LP2P	Jumlah laporan LP2P PNS	
12	Membantu menyusun SPJ perjalanan dinas dan kegiatan Jemput Bola	Jumlah SPJ yg diselesaikan	Data kegiatan
13	Membantu Subbag Perencanaan dlm menyusun SPJ kegiatan	Jumlah SPJ yg diselesaikan	Data kegiatan
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diberikan kasubbag Umum & Kepegawaian	Jumlah kegiatan yg ditugaskan	

Gresik , 27 Juli 2017

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Dra. NURUL HIDAYATI

Penata Tk.I

NIP. 19620504 198603 2 009

Catatan :

Nama Pejabat : SITI MAS'ADAH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUBBAG. KEUANGAN

Jabatan : Pembantu PPK

NO	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Membantu PPK verifikasi SPJ rutin	Jumlah SPJ yang diverifikasi	Data Subbag.Keu
2	Membantu Bendahara pengeluaran : membuat pelaporan Pajak Masa	Jumlah laporan pajak masa yg dibuat	
3	Mengagendakan surat keluar masuk dinas	Jumlah surat keluar masuk yg diagendakan	Data kegiatan Subbag. Umum & Kepeg
4	Mengagendakan dan mendistribusikan surat dan nota dinas internal (antar bidang dll)	Jumlah surat dan nota dinas yg digendakan	
5	Membuat surat-surat dinas dan laporan bulanan	Jumlah surat dan laporan bulanan yg dibuat	
6	Membuat pengajuan usulan kenaikan pangkat pegawai	Jumlah surat usulan kenaikan pangkat yang diajukan	
7	Membuat pengajuan usulan kenaikan gaji berkala	Jumlah surat usulan kenaikan gaji berkala yg diajukan	

Gresik , 27 Juli 2017

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Dra. NURUL HIDAYATI

Penata Tk.I

NIP. 19620504 198603 2 009

Catatan :

Nama Pejabat : WARSIAH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUBBAG. KEUANGAN

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

NO	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Membuat register Surat permintaan pembayaran (SPP)	Jumlah register SPP yang dibuat	Data di Pembukuan Bendahara Pengeluaran
2	Membuat dan mengajukan SPP : UP, GU, TU dan LS serta Gaji	Jumlah SPP yang diajukan	
3	Mencairkan SP2D UP/GU/TU dan Gaji	Jumlah SP2D yg dicairkan	
4	Menyiapkan UP yg diterima dan memberikan uang panjar sesuai dengan nota pengajuan	Jumlah Nota Pengajuan Uang Panjar yang diberikan	
5	Memeriksa dokumen dan melakukan pembayaran sesuai dokumen / bukti belanja dari PPTK	Jumlah dokumen / bukti belanja yg diperiksa	
6	Menghimpun bukti-bukti belanja/pengeluaran yang syah dan merekap sesuai dengan kegiatan masing-masing utk lampiran pengajuan SPP-GU	Jumlah dokumen / bukti belanja yg dihimpun	
7	Melakukan pembukuan ke BKU, Buku Pembantu Simpanan bank, Buku kas Tunai, Buku Pembantu Rinc.Obyek, Buku Pembantu Panjar, Buku Pajak	Jumlah transaksi berdasarkan SP2D	
8	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Uang Persediaan (UP)	Jumlah laporan LPJ-UP yang dibuat	
9	Membuat Laporan Penutupan Kas Bulanan	Jumlah Lap.Penutupan Kas yang dibuat	
10	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Fungsional APBD	Jumlah laporan LPJ-Fungsional	
11	Menyetorkan Pemungutan/Penyetoran Pajak	Terpungut/Terbayarnya Pajak	
12	Menyusun Laporan Pemungutan/Penyetoran Pajak	Terealisasinya Jumlah Pajak yang	
13	Menyetorkan Pengembalian Belanja	Tidak Ada Sisa Kelebihan Dana	
14	Melaksanakan Rekonsiliasi Dengan Bendahara Umum Daerah	Jumlah Target dan Realisasi Sama	

Gresik , 27 Juli 2017

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Dra. NURUL HIDAYATI

Penata Tk.I

NIP. 19620504 198603 2 009

Catatan :

Nama Pejabat : SITI MASITOH, S.E.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUBBAG. PERENCANAAN

Jabatan : Penyusun Data Perencanaan dan Pelaporan

NO	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Membantu penyusunan Rencana Kerja (Renja)	Jumlah dokumen Renja yang disusun	Data hasil pelaks kegiatan di Subbag. Perencanaan
2	Membantu penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	Jumlah dokumen renstra yang disusun	
3	Menyusun Jadwal pelaksanaan kegiatan APBD/PAPBD	Jumlah jadwal yang disusun	
4	Menyusun dokumen perencanaan : RKA,DPA, RKA-P dan DPPA	Jumlah dokumen yang disusun	
5	Membantu melaks verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan	Jumlah kegiatan yang diverifikasi	
6	Input data RKA dan RKA-P ke SIPKD dan e-Planning	Jumlah kegiatan yang di input	
7	Membuat Laporan Rencana Target Fisik kegiatan Belanja Langsung	Jumlah laporan yang dibuat	
8	Menyusun Laporan bulanan	Jumlah laporan bulanan yang disusun	
9	Membantu penyusunan Laporan : Lakip, LPPD dan LKPJ	Jumlah dokumen laporan yg disusun	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yg diberikan kasubbag Perencanaan	Jumlah kegiatan yg ditugaskan	

Gresik , 27 Juli 2017

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

ABDUL WARIS, S.H.

Penata

NIP. 19680514 198910 1 002

Catatan :

Nama Pejabat : DANY BUDIARTO, S.E.