

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

JABATAN : Kepala Subbag. Umum dan Kepegawaian

FUNGSI : a. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
b. Mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
c. Menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
e. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
f. Melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
g. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6
1.	Tersedianya fasilitas pelaksanaan Tupoksi	_ Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	Jml jenis brg cetakan dan penggandaan	Data Sekretariat	Subbag.Umum dan Kepegawaian
		_ Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundangan tersedia	Jml buku & koran yg diadakan	Data Sekretariat	
		_ Persentase tersedianya makanan dan minuman dlm 1 tahun	Tercukupinya kebutuhan Mamin dlm 1 tahun	Data Sekretariat	
		_ Persentase terlaksananya koord dan konsultasi dalam 1 tahun	Tercukupinya kebutuhan koord/konsultasi 1 th	Data Sekretariat	
		_ Jumlah jasa kantor yang tersedia (12 bl)	Jml jasa/tenaga administrasi yg tersedia	Data Sekretariat	
		- Jumlah jasa operasional yang tersedia (12 bl)	Jml tenaga kebersihan, listrik, telpon dan jaringan internet utk operasional kantor	Data Sekretariat	
2.	Tersedianya fasilitas sarana dan prasarana aparatur	_ Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Jml jenis peralatan & perlengkapan yg diadakan	Data Sekretariat	Subbag.Umum dan Kepegawaian
		- Persentase terpeliharanya gedung, ruangan & halamam/taman kantor	Jml pemaketan kegiatan pemeliharaan	Data Sekretariat	
		_ Terpeliharanya kendaraan operasional kantor	Jml kendaraan roda 4 dan 2 yg dipelihara	Data Sekretariat	
		_ Persentase peralatan & perlengkapan yg terpelihara	Jml pemeliharaan yg dilakukan	Data Sekretariat	
3.	Meningkatnya fasilitas pelayanan administrasi kependudukan	- Hasil Nilai Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM)	Survey SKM berdasarkan PerMenPAN-RB ttg Pedoman Penyusunan IKM	Data Hasil Survey	Subbag.Umum dan Kepegawaian
		- Jumlah peserta ikut Bimbingan Teknis kependudukan	Jml peserta bintek	Data Sekretariat	
		- Jumlah Petugas Register & Operator ikut sosialisasi kebijakan kependudukan	Jml peserta sosialisasi	Data Sekretariat	
		- Jumlah kegiatan Sertifikasi ISO 9001 : 2008 yang terlaksana	Terlaksananya sertifikasi ISO	Data Sekretariat	
1	2	3	4	5	6
		Jumlah kegiatan Konsultasi Survey Indeks Kepuasan Masyarakat - (SKM)	Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat	Data Sekretariat	
		_ Jumlah tempat pelayanan jemput bola	Jml pelaksanaan pelayanan jemput bola	Data Sekretariat	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN KEUANGAN**

- JABATAN : Kepala Subbag. Keuangan
- FUNGSI : a. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
b. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
c. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
e. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
f. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
g. Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah	- Jumlah penatausahaan keuangan Perangkat Daerah yang tersusun	Jumlah penatausahaan keuangan : Jurnal, Buku Besar, Buku Bank, Buku register, Buku Pajak dan Buku Panjar	Data Sekretariat	Subbag. Keuangan Sekretariat
		- Jumlah pelaporan keuangan Perangkat Daerah yang tersusun	Jumlah pelaporan keuangan : LRA, Neraca, CALK, LO, Lap.Administratif, Lap.Fungsional, Lap.Pajak dan DTH		

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

JABATAN : Kepala Subbag. Perencanaan

FUNGSI : a. Melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
c. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
d. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
f. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah perencanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah tersusun - Jumlah pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah tersusun 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah penyusunan perencanaan program/kegiatan : Renja, RKA, RKA-P, DPA, DPPA dan PK Jumlah penyusunan pelaporan kinerja program/kegiatan : Lakip, LPPD, LKPJ, Lap.bulanan dan lap.Kinerja / Triwulanan 	Data Sekretariat	Subbag Perencanaan Sekretariat