

STAF SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
2. Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memproses kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - c. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - e. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan serta pengolahan data Pemerintahan untuk mengetahui waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pemerintahan	Jumlah Konsep laporan evaluasi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan evaluasi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Data Laporan Perangkat Daerah
	Jumlah Konsep Kegiatan Gema Desa yang di laksanakan sesuai dengan Program yang telah ditetapkan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Gema Desa yang di laksanakan sesuai dengan Program yang telah ditetapkan	1. Data Laporan Kecamatan; 2. Data Laporan Perangkat Daerah.
	Jumlah Konsep surat kunjungan kerja yang yang disiapkan	Jumlah surat kunjungan kerja yang yang diajukan	Surat dari Kabupaten / Pemerintahan yang akan melaksanakan kunjungan kerja ke Kabupaten Malang.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpanan dalam pelaksanaan;
 - c. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang milik daerah;
 - d. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - f. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima dan meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - g. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	Jumlah laporan barang dan aset	Jumlah laporan barang dan aset	Laporan barang dan aset Perangkat Daerah
	Jumlah barang milik daerah / aset	Jumlah barang Milik Daerah/ Aset	Buku Inventaris Barang Milik Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
2. Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memproses kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - c. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - e. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan serta pengolahan data Pemerintahan untuk mengetahui waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pemerintahan	Jumlah laporan evaluasi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan evaluasi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Data Laporan Perangkat Daerah
	Jumlah Laporan Kegiatan Bina Desa yang di laksanakan sesuai dengan Program yang telah ditetapkan	Jumlah Laporan Kegiatan Bina Desa yang di laksanakan sesuai dengan Program yang telah ditetapkan	3. Data Laporan Kecamatan; 4. Data Laporan Kependudukan; Data Laporan Perangkat Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. Tugas :
 - a. Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Bidang Kepegawaian, untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi pimpinan
 - b. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - d. Mengurus pembiayaan rutin perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyiapkan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sitem kearsipan pola baru;
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat, penghargaan, sesuai petunjuk yang berlaku;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan;
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah laporan data administrasi meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat, penghargaan, Ijin Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan pelaksanaan Hari Otonomi Daerah dan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur sesuai petunjuk yang berlaku dalam 1 tahun	Jumlah laporan data administrasi meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat, penghargaan, Ijin Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan pelaksanaan Hari Otonomi Daerah dan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur sesuai petunjuk yang berlaku dalam 1 tahun	Data Laporan
	Jumlah laporan rekap data absensi dalam 1 tahun	Jumlah laporan rekap data absensi dalam 1 tahun	Data Kehadiran/absensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PRANATA KOMPUTER PELAKSANA
2. Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - d. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
 - e. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengimplementasikan sistem informasi dalam aplikasi sesuai dengan ketentuan;
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Berbasis Komputer	Jumlah data presensi yang di input	Jumlah data presensi yang di input	Data Presensi Pegawai
	Jumlah Website yang di Update	Jumlah Website yang di Update	Data Laporan Bagian

**STAF SUB BAGIAN APARATUR
KECAMATAN**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGELOLA PERANGKAT KECAMATAN
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan dan mengolah data perangkat dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - b. Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengumpulkan data perangkat kecamatan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari masing-masing kecamatan berdasarkan hasil yang diperoleh dilapangan;
 - d. Memahami pedoman, petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan tekniknya;
 - e. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi dalam Peningkatan Pelayanan Publik	Jumlah Kecamatan yang dilakukan monitoring	Jumlah Kecamatan yang dilakukan monitoring	Data Kecamatan
	Jumlah Kegiatan Sinergitas Kinerja Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Sinergitas Kinerja Kecamatan	<i>Data Kecamatan</i>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM

2. Tugas :
- a. Menerima arsip dari semua kegiatan yang dilaksanakan dan mengklarifikasinya sehingga dapat dibuat menjadi bundel arsip;
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - d. Mendokumentasikan Surat Perjalanan Kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian berdasarkan urutannya untuk memudahkan penemuan kembali;
 - f. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.

3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Surat	Jumlah dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah Dokumen yang dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Buku Kendali Berkas
	Jumlah Surat Perjalanan Kedinasan jenis dan sifatnya	Jumlah Surat Perjalanan Kedinasan yang dibuat , diarsipkan dan dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	- Undangan Kegiatan - Buku Agenda Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN

2. Tugas :
- a. Menerima arsip dari semua kegiatan yang dilaksanakan dan mengklarifikasinya sehingga dapat dibuat menjadi bundel arsip;
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian berdasarkan urutannya untuk memudahkan penemuan kembali;
 - f. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.

3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Surat	Jumlah surat masuk yang diarsipkan dan dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat masuk yang diarsipkan dan dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	Buku Agendaris

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PRAMU KANTOR

2. Tugas :
- Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
 - Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - Menerima, memeriksa buku ekspedisi, surat dan barang cetakan yang akan dikirim sesuai dengan jumlah surat yang diterima;
 - Memeriksa buku ekspedisi dan menghitung jumlah surat yang akan dikirim apakah cocok jumlahnya dan mengantarkan surat dan barang cetakan ke alamat yang dituju;
 - Menyerahkan kembali buku ekspedisi sebagai tanda terima kepada arsiparis atau pengadministrasi.

3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pengelolaan pendistribusian surat / undangan	Jumlah surat/undangan yang didistribusikan tepat waktu	Jumlah surat/undangan yang didistribusikan tepat waktu	Tanda Terima Surat

STAF SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALIS OTONOMI DAERAH
2. Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memproses kegiatan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - c. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - d. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - e. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan serta pengolahan data Pemerintahan untuk mengetahui waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - g. Melakukan analisa untuk kebutuhan otonomi daerah dan mengevaluasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada Pimpinan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Batas Wilayah Kabupaten Malang	Jumlah konsep laporan pemasangan dan penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan	Jumlah Konsep laporan pemasangan dan penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan sesuai target yang di tentukan	Laporan pemasangan dan Penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan
	Jumlah Konsep laporan Pemeliharaan Pilar Batas Kabupaten Malang	Jumlah draf laporan Pemeliharaan Pilar Batas Kabupaten Malang sesuai target yang di tentukan	Laporan Pemeliharaan Pilar Batas Kabupaten Malang
	Jumlah konsep Pelaksanaan Upacara Hari Jadi Provinsi Jawa Timur dan Hari Otonomi Daerah	Jumlah konsep Pelaksanaan Upacara Hari Jadi Provinsi Jawa Timur dan Hari Otonomi Daerah sesuai tanggal yang di tetapkan	Laporan Pelaksanaan Upacara Hari Jadi Provinsi Jawa Timur dan Hari Otonomi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI OTONOMI DAERAH
2. Tugas :
 - a. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - f. Melakukan pengadministrasian untuk kebutuhan otonomi daerah.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Batas Wilayah Kabupaten Malang	Jumlah laporan pemasangan dan penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan	Jumlah laporan pemasangan dan penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan sesuai target yang di tentukan	Laporan pemasangan dan Penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan
	Jumlah laporan Pemeliharaan Pilar Batas Kabupaten Malang	Jumlah laporan Pemeliharaan Pilar Batas Kabupaten Malang sesuai target yang di tentukan	Laporan Pemeliharaan Pilar Batas Kabupaten Malang
	Jumlah Pelaksanaan Upacara Hari Jadi Provinsi Jawa Timur dan Hari Otonomi Daerah	Jumlah Pelaksanaan Upacara Hari Jadi Provinsi Jawa Timur dan Hari Otonomi Daerah sesuai tanggal yang di tetapkan	Laporan Pelaksanaan Upacara Hari Jadi Provinsi Jawa Timur dan Hari Otonomi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : BENDAHARA
2. Tugas :
 - a. Mengadministrasi bukti penyetoran, penerimaan dan pengeuaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU)
 - b. Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - e. Membuat laporan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja;
 - f. Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara;
 - g. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;
 - h. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan SPP UP, NH, GU dan LS tepat waktu	Jumlah laporan SPP UP, NH, GU dan LS sesuai dengan anggaran kas	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Dokumen SPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGEMUDI
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - b. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - c. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
 - f. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - g. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat berkendara dengan baik.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan transportasi	Jumlah Kegiatan yang dilayani	Jumlah Kegiatan yang dilayani	Terlaksananya kegiatan transportasi
	Jumlah servis yang dilakukan secara berkala	Jumlah servis yang dilakukan secara berkala	Kendaraan Dinas yang terawat

Kepanjen, 2 Januari 2019

**KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI TATA
PEMERINTAHAN**



Dra. SHANTI PURWANINGTYAS

Pembina Tingkat I
NIP. 19651218 199211 2 001