

**STAF SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASIAN SARANA DAN PRASARANA
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
  - c. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan sarana dan prasarana 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. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan sarana dan prasarana yang diterima dan meneliti jumlah dan kualitas sarana dan prasarana yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
  - f. Mencatat sarana dan prasarana milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

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

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALISIS PEMERINTAH DAERAH
2. Tugas :
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan sebagai program kerja sebagai acuan pelaksana tugas ;
  - b. Mengumpulkan data untuk dan menyusun, mengkoordinasi, dan membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
  - c. Mempersiapkan penerimaan kunjungan kerja/studi banding/tamu kedinasan dari luar Daerah serta menyusun jadwal silaturahmi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
  - d. Mengumpulkan bahan-bahan untuk administrasi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan;
  - e. Mempersiapkan bahan koordinasi komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Desa;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh Pimpinan baik secara tulis maupun lisan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Laporan Kecamatan;</li> <li>2. Data Laporan Kependudukan;</li> <li>3. Data Laporan Perangkat Daerah</li> </ol>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
2. Tugas :
  - a. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - b. Menyiapkan administrasi dan mengoordinasikan penerimaan kunjungan kerja/studi banding/tamu kedinasan dari luar daerah serta mempersiapkan penyusunan jadwal silaturahmi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
  - c. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendaliannya;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh Pimpinan baik secara tulis maupun lisan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Surat Administrasi	Jumlah 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 : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
2. Tugas :
  - a. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - c. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
  - d. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Mengimplementasikan sistem informasi dalam aplikasi sesuai dengan ketentuan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
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



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

## 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. 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;
  - e. Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi;
  - g. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
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 : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
  - a. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - b. Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alat surat;
  - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
  - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - e. Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Surat	Jumlah surat atau dokumen yang diproses	Jumlah surat atau dokumen yang diproses	Data keluar masuk surat
	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	Data laporan yang dihimpun

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI SURAT
2. Tugas :
  - a. Menerima arsip dari semua kegiatan yang dilaksanakan dan mengklarifikasinya sehingga dapat dibuat menjadi bundel arsip;
  - b. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - c. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - d. Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian berdasarkan urutannya untuk memudahkan penemuan kembali;
  - e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
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 : AGENDARIS
2. Tugas :
  - a. Menyortir objek kerja dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
  - b. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - c. Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
  - d. Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
  - e. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklarifikasian;
  - f. Merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Surat	Jumlah surat masuk yang registrasi	Jumlah surat masuk yang registrasi	Buku Kendali



**STAF SUB BAGIAN OTONOMI DAERAH**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : ANALISIS PEMERINTAHAN DAERAH DAN OTONOMI DAERAH
2. Tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
  - b. Menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
  - c. Menyusun rencana operasional bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
  - d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan tugas, tanggung jawab dan kewenangan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
  - e. Menyusun kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan ;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Otonomi Daerah	Jumlah laporan evaluasi dan Laporan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Jumlah laporan evaluasi dan Laporan Penyelenggaraan Otonomi Daerah	Data Laporan Otonomi Daerah
	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)	Jumlah Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati	Dokumen

## 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 : PENGADMINISTRASI DATA 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. Melaporkan 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. Melakukan analisis untuk kebutuhan otonomi daerah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Batas Wilayah Kabupaten Malang	Jumlah draf laporan pemasangan dan penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan	Jumlah draf laporan pemasangan dan penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan	Laporan pemasangan dan Penetapan Batas Wilayah antar Kecamatan
	Jumlah draf laporan Pemeliharaan Pilar Batas Kabupaten Malang	Jumlah draf laporan Pemeliharaan Pilar Batas Kabupaten Malang	Laporan Pemeliharaan Pilar Batas Kabupaten Malang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

Kepanjen, Januari 2020  
**KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN**



**MAHILA SURYA DEWI, S.Sos., M.Si.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19710713 199003 2 002