

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas :

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;

c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;

d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;

e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;

f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;

g. Menghimpun, mengelola data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian; dan

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen pegawai naik gaji yang sesuai ketentuan	Jumlah dokumen pegawai naik gaji	Dokumen kepegawaian
	Jumlah dokumen pegawai naik pangkat yang sesuai ketentuan	Jumlah dokumen pegawai naik pangkat	
	Jumlah dokumen pegawai pensiun yang sesuai ketentuan	Jumlah dokumen pegawai pensiun	
	Jumlah dokumen pegawai cuti yang sesuai ketentuan	Jumlah dokumen pegawai cuti	
	Jumlah laporan bulanan daftar hadir pegawai yang sesuai ketentuan	Jumlah laporan bulanan daftar hadir pegawai	
	Jumlah laporan rekapitulasi pelanggaran pegawai yang sesuai ketentuan	Jumlah laporan rekapitulasi pelanggaran pegawai	
	Jumlah dokumen surat keluar/masuk dinas yang sesuai ketentuan	Jumlah dokumen surat keluar masuk	