

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PENGADMINISTRASI UMUM PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

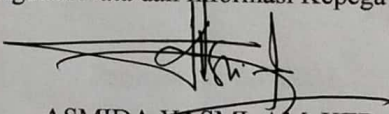
1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3. Tugas : Membantu melakukan cakupan pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah.
4. Uraian Tugas :
 - a. Membantu melakukan pembuatan surat pengantar untuk usulan kenaikan pangkat, cuti dan tugas luar
 - b. Membantu melakukan rekap absensi E-Visum
 - c. Membantu melakukan pendataan terkait aset di DP3APPKBPMD selaku Pengurus Pengguna Barang

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya Cakupan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1. Jumlah laporan cakupan pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	Jumlah dokumen administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Renstra, RKT dan PK/IKU atasan langsung
				-

Mengetahui :
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,


RANO APRIYANTO, S.Kep
Penata Tingkat I
NIP. 19840411 200904 1 002

Paringin, 11 Juli 2024
Pengolah Data dan Informasi Kepegawaian


ASMIDA YASMI, AM. KEB
Penata Muda
NIP. 19771225 200604 2 017

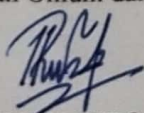
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PENGADMINISTRASI UMUM PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

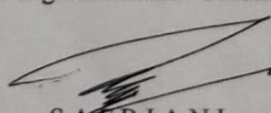
1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Meliputi kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian bahan dibidang administrasi umum
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya data perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Jumlah draf perencanaan berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Jumlah data KAK Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Renstra, RKT dan PK/IKU atasan langsung
2.	Terpenuhinya administrasi surat menyurat sesuai dengan SOP	2. Persentasi administrasi surat menyurat tepat waktu	<u>Jumlah surat yang masuk</u> Jumlah surat yang didistribusikan	- Nota dinas - Surat Masuk - Surat Keluar

Mengetahui :
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,


RANO APRIYANTO, S.Kep
Penata Tingkat I
NIP. 19840411 200904 1 002

Paringin, 11 Juli 2024
Pengadministrasi Umum

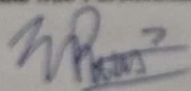

SAFRIANI
Penata Muda
NIP. 19780728 200604 1 015

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas : Melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan; evaluasi; dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah;
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiakan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan dinas;
 - b. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana rencana strategis;
 - d. Menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan Pertanggungjawaban dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

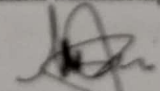
No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Pengukuran (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya data SAKIP	Persentase Data SAKIP yang di input	Jumlah Data SAKIP yang di input/ Jumlah Data SAKIP Seluruhnya x 100 %	LAKIP
2.	Tersedianya Dokumen Perencanaan	Dokumen Renstra	Jumlah Dokumen yang disusun/ Jumlah Dokumen yang disusun sesuai pedoman	Renstra
		Dokumen Renja	Jumlah Dokumen yang disusun/ Jumlah Dokumen yang disusun sesuai pedoman	Renja Murni dan Renja Perubahan
3.	Tersedianya Dokumen Pelaporan	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Jumlah Dokumen yang disusun/ Jumlah Dokumen yang disusun sesuai pedoman	LAKIP
4.	Terselenggaranya Kegiatan Rencana Kerja Perangkat Daerah	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Jumlah RKA yang disusun/ Jumlah RKA yang disusun sesuai dengan ketentuan	Renja
		Surat undangan Kegiatan	Jumlah surat undangan yang dibuat	DPA Forum Renja OPD
		Laporan Kegiatan	Jumlah laporan kegiatan yang disusun/ Kuantitas Laporan Kegiatan	Kegiatan Forum Renja OPD

Mengetahui:
Kepala Sub Perencanaan dan Pelaporan


Erwin Wahyuni, S. Sos. M. M
Penata/ III c
NIP. 19811110 200701 1 006

Paringin, 10 Juli 2024

Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

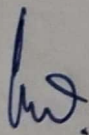

Eko Nurhikmah, S. Keb
Penata/ III C
NIP. 19870405 200904 2 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BAGIAN SUB. KEUANGAN
DINAS P3APKBPMD KABUPATEN BALANGAN**

1. Perangkat Daerah : DP3APKBPMD
2. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
3. Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Badan Keuangan Daerah / Instansi Keuangan terkait berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
 - c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk;
 - g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan penanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya penatausahaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	1. Jumlah surat pertanggungjawaban (SPJ) yang masuk ke aplikasi SIPD 2. Jumlah SPP/SPM, UP, GU, LS yang masuk aplikasi SIPD 3. Jumlah SPJ yang di bayar ke PPTK 4. Jumlah SPJ yang dicatat ke buku verifikasi	Jumlah SPJ Jumlah Pembuatan SPP/SPM/UP/GU/LS Jumlah Transaksi SPJ Jumlah Verifikasi SPJ	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Peraturan Perundang-undangan Peraturan Perundang-undangan
2	Terlalisainya penerimaan dan penyetoran pajak-pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	5. Jumlah realisasi bukti penerimaan dan penyetoran pajak-pajak	Jumlah Penerimaan dan penyetoran pajak-pajak	Peraturan Perundang-undangan
3	Tersedianya Laporan Keuangan DP3APKBPMD	6. Jumlah laporan BKU 7. Jumlah laporan SPJ fungsional 8. Jumlah Laporan penutupan Kas 9. Jumlah Laporan register kas	Jumlah Laporan Jumlah Laporan Jumlah Laporan Jumlah Laporan	Peraturan Perundang-undangan Peraturan Perundang-undangan Peraturan Perundang-undangan Peraturan Perundang-undangan
Dst.				

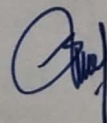
Mengetahui:
Kepala Sub. Keuangan



NUR AINA, SE, MM
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19840303 201001 2 018

Paringin, 2024

Bendahara Pengeluaran,



FAHRIZAL ASDY, S. Sos
Penata Muda Tk. I (III/b)
NIP. 19870110 201001 1 007