

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA GAJI**
2. Tugas :
 - a. Mengelola kelancaran pembayaran gaji pegawai.
 - b. Melayani permintaanajuan kredit pegawai.
 - c. Mencatat dan menyusun transaksi gaji pegawai.
 - d. Membayar Gaji pegawai.
 - e. Memungut dan melakukan pembayaran atas tagihan kredit pegawai.
 - f. Membuat laporan pertanggung jawaban gaji pegawai.
 - g. Membuat laporan pertanggung jawaban pemotongan pajak dari gaji pegawai.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk/perintah pimpinan.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi penggajian	Jumlah laporan SPJ gaji	Jumlah laporan Gaji	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA PENGELUARAN**
2. Tugas :
 - a. Menghimpun ajuan anggaran dan memproses kegiatan di bidang.
 - b. Mengajukan pencairan dana ke BPKAD dan pengambilan SPPD.
 - c. Mencatat transaksi yang ditangani BKU.
 - d. Mencatat register dan membayar SPPD Membuat dan mengajukan SKPP.
 - e. Mencatat register SPP (Surat Pengajuan Pembayaran).
 - f. Mencatat register SPM (Surat Perintah Mencairkan).
 - g. Membuat dan mengirim model DK.
 - h. Mencatat perkembangan buku bank.
 - i. Mencatat perkembangan buku kas tunai.
 - j. Menyusun RKA dan DPA Dinas.
 - k. Membuat dan Mengajukan LP2P.
 - l. Mencatat nilai pajak pada buku pajak.
 - m. Memungut dan menyetor pajak serta mencatatnya di BKU.
 - n. Membuat SPJ atas transaksi yang dilakukan.
 - o. Membuat laporan penyerapan anggaran belanja.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk/perintah pimpinan.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU/TU dan LS	Jumlah pengajuan SPP UP, GU/TU dan LS yang sesuai dengan anggaran Kas	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	Jumlah pembayaran pajak yang benar dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	Dokumen SPJ Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
2. Tugas : a. Mengetik dan mengadministrasikan data kepegawaian.
 b. Mengetik dan mengajukan surat keputusan kenaikan gaji berkala.
 c. Mengetik kelengkapan berkas dan surat pengajuan kenaikan pangkat ASN.
 d. Mengetik dan menyiapkan presensi pegawai.
 e. Mengetik kelengkapan surat pengajuan cuti ASN.
 f. Mengetik DUK.
 g. Mengetik rekapitulasi presensi pegawai.
 h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian dan kesejahteraan ASN	Jumlah berkas administrasi ASN yang naik pangkat	Jumlah administrasi administrasi ASN yang naik pangkat	Tertib administrasi kepegawaian dan kesejahteraan ASN
	Jumlah berkas administrasi ASN yang naik gaji berkala	Jumlah berkas administrasi ASN yang naik gaji berkala	Dokumen Kepegawaian
	Jumlah berkas SKP ASN Dinas Pemuda dan Olahraga	Jumlah berkas SKP ASN Dinas Pemuda dan Olahraga	Dokumen Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **BENDAHARA PENERIMAAN**
2. Tugas :
 - a. Menerima uang / surat berharga lainnya.
 - b. Menyimpan uang / surat berharga lainnya.
 - c. Membayar / menyerahkan uang / surat berharga lainnya.
 - d. Mengadministrasikan penerimaan keuangan / surat berharga lainnya.
 - e. Mempertanggung jawabkan keuangan yang diterima sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan .
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Laporan Realisasi Pendapatan Asli daerah yang baik akuntabel	Jumlah laporan Realisasi Pendapatan Asli daerah	Jumlah laporan Realisasi Pendapatan Asli daerah	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET**
2. Tugas :
 - a. Mengetik administrasi keuangan dan mengentri data melalui website.
 - b. Menyiapkan data dan Mengetik laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran.
 - c. Menyiapkan data dan mengetik dokumen RKA,DPA Dinas.
 - d. Mengetik dan mengentri data pelaporan keuangan triwulan dan akhir tahun.
 - e. Menyiapkan data dan Mengetik laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja.
 - f. Mengetik daftar penerimaan uang kepada yang berhak.
 - g. Mengarsipkan surat-surat dinas yang berkaitan dengan keuangan dan aset.
 - h. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang berasal dari APBD serta menyiapkan barang-barang inventaris pendukung pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - i. Menyiapkan usulan penghapusan barang-barang milik daerah yang rusak atau sudah tidak dipergunakan lagi.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data dan dokumen perencanaan dan evaluasi program keuangan	Jumlah dokumen perencanaan keuangan SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan penyelenggaraan keuangan SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas :
 - a. Membuat rencana kebutuhan administrasi bagian umum.
 - b. Membuat rencana kebutuhan alat kebersihan kantor
 - c. Mengetik naskah surat - surat dinas.
 - d. Mengagendakan surat masuk / surat keluar.
 - e. Membuat kartu kendali surat masuk/keluar.
 - f. Mengklarifikasi surat-surat dinas.
 - g. Mengarsip surat-surat dinas.
 - h. Membuat rekapitulasi surat masuk/keluar.
 - i. Mengklarifikasi surat-surat dinas.
 - j. Melaksanakan penerimaan tamu
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelayanan tertib administrasi surat menyurat dan barang cetakan	Jumlah laporan rekapitulasi surat dinas yang teradministrasi dengan baik	Jumlah laporan rekapitulasi surat dinas yang teradministrasi dengan baik	Agenda surat dan sms

Data kebutuhan alat kebersihan dan alat tulis kantor	Jumlah laporan rekapitulasi kebutuhan alat kebersihan dan alat tulis kantor yang teradministrasi dengan baik	Jumlah laporan rekapitulasi kebutuhan alat kebersihan dan alat tulis kantor yang teradministrasi dengan baik	Data administrasi barang
--	--	--	--------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGEMUDI**
2. Tugas : a. Memeriksa kelengkapan kendaraan agar kendaraan berfungsi baik.
b. Memansakan mesin kendaraan guna mengetahui kalayakan mesin.
c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan agar kelihatan bersih.
d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas agar kendaraan dapat tiba ditempat tujuan dengan selamat.
e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak.
f. Membuat laporan pelaksanaan tugas.
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib perawatan Kendaraan dinas milik kantor agar berfungsi baik	Jumlah perjalanan dinas yang dilaksanakan setiap hari.	Jumlah pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan setiap harinya.	- Agenda Surat Masuk - Agenda evaluasi pertanggung jawaban

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
2. Tugas :
 - a. Mengetik administrasi keuangan dan mengentri data melalui website.
 - b. Menyiapkan data dan Mengetik laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran .
 - c. Menyiapkan data dan mengetik dokumen rencana RKA,RKPA dan DPA .
 - d. Mengetik dan mengentri data pelaporan keuangan triwulan dan akhir tahun.
 - e. Mengoperasikan Aplikasi SIMDA.
 - f. Memelihara database terintegrasi.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data dan dokumen perencanaan dan evaluasi program keuangan	Jumlah dokumen laporan perencanaan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	Jumlah dokumen laporan perencanaan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan penyelenggaraan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	Jumlah laporan penyelenggaraan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRAMU KEBERSIHAN (KANTOR)**
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan.
 - b. Membersihkan kantor/ruangan dan peralatan kantor lainnya ..
 - c. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.
 - d. Menyimpan dan membersihkan peralatan yang digunakan agar siap digunakan kembali.
 - e. Melaksanakan dan menjaga kebersihan kantor
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung.
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kebersihan sarana prasarana kantor agar berfungsi dengan baik	Jumlah kegiatan membersihkan ruangan setiap hari	Jumlah pelaksanaan kegiatan kebersihan ruangan setiap hari	Dokumen laporan Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan surat menyurat, tata kearsipan dan pengetikan surat.surat.
 - b. Mengolah aplikasi persuratan .
 - c. Mengentri data operasional domain situs web Pemerintah Kabupaten Malang
 - d. Menginventarisasi permasalahan berkaitan dengan domain situs web Pemerintah Kabupaten Malang
 - e. Melaksanakan kegiatan pengendalian internal terhadap operator pelaksana sub domain situs web Pemerintah Kabupaten Malang
 - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung
3. Fungsi : --

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data dan dokumentasi kegiatan Umum Kepegawaian	Jumlah dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai tepat waktu	Jumlah dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen laporan umum dan kepegawaian - Agenda surat dan sistem manajemen surat
	Jumlah laporan data yang dikirim lewat Website / Operator	Jumlah laporan yang di entri lewat Website / Operator sesuai dengan pedoman dan tepat waktu	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**
2. Tugas :
 - Menerima dan memeriksa bahan dan data evaluasi dan pelaporan;
 - Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data evaluasi dan pelaporan;
 - Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan evaluasi dan pelaporan;
 - Menyusun konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - Mendiskusikan konsep penyusunan evaluasi dan pelaporan untuk kesempurnaan penyusunan;
 - Menyusun kembali evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi;
 - Mengevaluasi proses penyusunan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Bahan evaluasi dan pelaporan Dinas Pemuda dan Olahraga	Jumlah bahan evaluasi dan pelaporan yang disiapkan	Jumlah bahan evaluasi dan pelaporan yang disiapkan	Bahan evaluasi dan pelaporan yang disiapkan Dinas Pemuda dan Olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

2. Tugas

- : 1. Mengumpulkan data kegiatan untuk entri data melalui website.
2. Mengetik data evaluasi pelaksanaan kegiatan.
3. Mengetik konsep naskah rencana kerja.
4. Mengetik dan entri data laporan triwulan.
5. Mengetik dan entri data laporan bulanan.
6. Mengetik dan entri data laporan Tahunan.
7. Mengentri data TAPKIN, RKT, IKU, IKI, JAKIN, LKJ, RPJMD, LPPD, RENSTRA, RENJA dan SAKIP.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Fungsi

: -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
dokumen perencanaan dan pelaporan yang terentri sesuai dengan ketentuan	Jumlah draff dokumen perencanaan yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	Subbag Evapor dan Seluruh Bidang
	Jumlah draff dokumen Pelaporan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen Pelaporan yang selesai tepat waktu dan berkualitas baik	Data Monev dan Sirup

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**
2. Tugas : a. Menyusun dan mengetik rancangan Renstra dan Penetapan Renstra.
b. Menyusun dan mengetik rancangan Renja dan Penetapan Renja.
c. Menyusun dan mengetik evaluasi triwulan.
d. Menyusun dan mengetik konsep Laporan Kinerja Dinas.
e. Mengumpulkan dan menyusun, mengetik dan mendokumentasikan Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Aksi (RENAKSI) Perjanjian Kinerja (JAKIN), Laporan Kinerja Individu (LKj I).
f. Mengumpulkan dan mengetik bahan untuk aplikasi E- Plainning, E-Renstra, E-Musrenbang, E-RKPD, E-Renja, E-Budgeting, E-Monev, E-LPPD.
g. Mengentri data kegiatan ke aplikasi SMEP, aplikasi SIAP.
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan/atasan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersediannya Bahan Dokumen Perencanaan yang tepat waktu dan berkualitas baik.	Jumlah bahan perencanaan evaluasi dan pelaporan yang disiapkan	Rancangan Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja) Rancangan Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas	Bahan evaluasi dan pelaporan yang disiapkan Dinas Pemuda dan Olahraga

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. Tugas :
 - a. Mengetik rancangan Renstra dan Penetapan Renstra.
 - b. Mengetik rancangan Renja dan Penetapan Renja.
 - c. Mengetik evaluasi triwulan.
 - d. Mengetik konsep Laporan Kinerja Dinas.
 - e. Mengetik dan mengupload data Indikator Kinerja Individu (IKI), Rencana Aksi (RENAKSI) Perjanjian Kinerja (JAKIN), Laporan Kinerja Individu (LKj I).
 - f. Mengetik dan mengupload bahan untuk aplikasi E- Plainning, E-Renstra, E-Musrenbang, E-RKPD, E-Renja, E-LPPD, E-Budgeting, E-Monev.
 - g. Mengentri data kegiatan ke aplikasi SMEP, aplikasi KRISNA.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan/atasan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersediannya bahan dokumen perencanaan dan pelaporan yang terentri sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Jumlah draff dokumen perencanaan yang disusun	Draff dokumen perencanaan (Renstra, Renja) bahan dokumen Perjanjian Kinerja Dinas.	Draff dokumen perencanaan (Renstra, Renja) bahan dokumen Perjanjian Kinerja Dinas.
	Jumlah draff dokumen Pelaporan yang berkualitas baik	Draf laporan bulanan, tribulan dan tahunan, pelaksanaan program dan kegiatan (LKJ, LPPD)	Draf laporan bulanan, tribulan dan tahunan, pelaksanaan program dan kegiatan (LKJ, LPPD)