

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, menyusun program dan keuangan.
3. Fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Mutu Pelayanan Administasi Perkantoran	1. Nilai IKM Intern	$\frac{\text{Nilai IKM tahun berjalan}}{\text{Target IKM tahun lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen ISO 9001:2008
	2. Persentase Aset Kantor yang Layak Fungsi	$\frac{\text{Jumlah aset kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh aset yang digunakan}} \times 100 \%$	- DPA - Kartu Inventaris Barang (KIB) - Kontrak Pengadaan (SPJ)
	3. Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan hasil evaluasi program dan kegiatan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dan tepat waktu}} \times 100 \%$	- Renstra - PK - RKT/Renja - LkjIP - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi umum**
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat
3. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dokumen dan menyiapkan usulan-usulan penyesuaian ijazah, ijin belajar, kenaikan pangkat, pensiun, mutasi, dan pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya pegawai antar bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya administrasi surat menyurat sesuai dengan SOP	- Persentase administrasi surat menyurat tepat waktu	<u>Jumlah surat yang masuk</u> Jumlah surat yg didistribusikan	- Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan kepegawaian
3. Fungsi : Penyusunan bezzetting pegawai, dokumentasi Standar Operasioanal Prosedur (SOP) pelayanan kepegawaian, rekapitulasi kebutuhan-kebutuhan kepegawaian dan kerumahtanggaan sub bagian tata usaha di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya data administrasi kepegawaian	- Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai. (data pegawai yang lengkap / update)	<u>Jumlah data pegawai yang lengkap</u> Jumlah pegawai yang ada di BKD	- Data Urut Kepangkatan - Data Simpeg - Data e-PUPNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Petugas Keamanan**
2. Tugas : Melaksanakan tugas menjaga keamanan serta ketertiban kantor
3. Fungsi : Menjaga keamanan lingkungan kantor BKD dan keteraturan lalu lintas di area Jalan Jemur Andayani I serta penerimaan tamu yang berkunjung ke kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya keamanan serta ketertiban lingkungan kantor BKD	- Persentase area yang diamankan di lingkungan BKD	$\frac{\text{Jumlah area yang diamankan}}{\text{Luas area keseluruhan BKD}}$	<ul style="list-style-type: none">- Data Uraian Tugas Petugas keamanan- Data juklak juknis pelaksanaan pengamanan di lingkungan SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Barang Inventaris**
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengelola Barang Inventaris
3. Fungsi : Membukukan penerimaan barang dalam buku register sesuai dengan jenis, kualitas dan jumlahnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang, Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diterima dan menempelkannya pada tempat barang yang bersangkutan, Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh pimpinan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Pengelolaan Barang inventaris barang dan jasa lingkungan kantor BKD	- Persentase barang yang telah di kelolah di lingkungan BKD	$\frac{\text{Jumlah barang yang ter-inventarisasi}}{\text{Jumlah keseluruhan barang/jasa}}$	<ul style="list-style-type: none">- DPA- SPK- BAPB (Berita Acara Penerimaan Barang)- Aplikasi SIMBADA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pramu Pimpinan**
2. Tugas : Melaksanakan tugas Menyediakan naskah-naskah dinas kepada pimpinan dan mencatat semua kegiatan dinas pimpinan dalam melaksanakan tugas
3. Fungsi : Menyiapkan jadwal kegiatan Bp. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Menyiapkan urusan rumah tangga pimpinan, Menyiapkan urusan akomodasi pimpinan serta Menerima telepon-telepon yang di tujukan kepada pimpinan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya kegiatan yang berhubungan dengan pimpinan	- Persentase kegiatan pimpinan yang dapat realisasikan	<u>Jumlah kegiatan pimpinan</u> Jumlah realisasi kegiatan yang dilakukan pimpinan	- DPA - TAPKIN - Uraian Tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Teknisi Listrik**
2. Tugas : Melaksanakan *perawatan* berkala dan mengevaluasi kinerja peralatan kelistrikan dan elektronika di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur
3. Fungsi : Mengidentifikasi kebutuhan untuk pekerjaan perawatan sedang dan berat untuk generator set dan alat kerja elektronik di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya pemeliharaan instalasi kelistrikan	- Porsentase kegiatan pemeliharaan instalasi listrik	$\frac{\text{Jumlah instalasi listrik yang dipelihara}}{\text{Jumlah keseluruhan instalasi listrik}}$	- DPA - TAPKIN - Uraian Tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan kerumah tanggaan dalam rangka menunjang tugas sekretariat di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur
3. Fungsi : Melakukan koordinasi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan dan kerumah tanggaan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya pelayanan surat menyurat	- Porsentase surat yang terkirim/ ter-distribusi tepat waktu	<u>Jumlah surat yang ter-distribusi</u> Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - Sistem Manajemen Surat (SMS) - Agenda surat keluar
Terpenuhinya arsip data kepegawaian	- Prosentase penyempurnaan data base administrasi kepegawaian	<u>Jumlah data pegawai yang ter-update</u> Jumlah seluruh pegawai BKD	<ul style="list-style-type: none"> - Simpeg - Data Mutasi Pegawai yang masuk BKD - Pegawai yang bersangkutan - Data Tata Naskah (TAKA Pegawai)
Terpenuhinya arsip data inventarisasi barang	- Prosentase terhadap pemantauan kegiatan inventarisasi barang	<u>Jumlah barang yang ter-inventarisasi</u> Jumlah keseluruhan barang	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - Kartu Inventaris Barang (KIB) - Kontrak Pengadaan (SPJ)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Rencana Program dan Anggaran
2. Tugas : Menyusun Perencanaan Rencana Program dan Kegiatan beserta Anggaran untuk setiap Program dan Kegiatan
3. Fungsi : Menyiapkan Bahan Perencanaan Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan Pedoman	Persentase dokumen perencanaan sesuai dengan pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan}}{\text{Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - Renja dan RKT - PK - DPA dan RKA
		<p>Penjelasan : Jumlah dokumen perencanaan ada 4 dokumen dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen yang kesimpulannya dari 4 dokumen perencanaan telah disusun sesuai dengan pedoman dan realisasinya 100%</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data
 2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
- Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data yang akurat	Persentase validasi data yang akurat	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - PK - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjIP - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan
		$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program dan kegiatan}} \times 100 \%$	
		<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. 	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan
2. Tugas : Mengevaluasi Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
3. Fungsi : Menyusun, mengevaluasi dan memverifikasi dokumen Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya penyusunan laporan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan pedoman	- Persentase dokumen evaluasi Lap sesuai dengan pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen evaluasi lap}}{\text{Jumlah dokumen evaluasi lap disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - LkjIP - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan
		<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen evaluasi lap ada 4 dokumen dibagi dengan jumlah dokumen dokumen evaluasi lap yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100%. 	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program
2. Tugas :
 1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program ;
 2. Melaksanakan pengolahan data ;
 3. Melaksanakan perencanaan program ;
 4. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
 5. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran ;
 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ;
 7. Melaksanakan penyusunan program.
3. Fungsi :
 1. Mengkoordinasi dan menganalisis penyusunan rencana program ;
 2. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perencanaan yang berkualitas	- Persentase dokumen pemerintahan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah dokumen pemerintahan</u> Jumlah dokumen yang disusun sesuai dengan pedoman x 100 %	- Renstra - PK - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjIP - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan
	- Persentase laporan kinerja pemerintahan sesuai dengan pedoman	<u>Jumlah laporan pemerintahan</u> Jumlah laporan yang disusun sesuai dengan pedoman x100 % Penjelasan : - Jumlah dokumen pemerintahan ada 11 dokumen dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 11 dokumen yang jadi capaian realisasi sebesar 100% - Jumlah laporan kinerja pemerintahan ada 3 dokumen dibagi dengan jumlah laporan kinerja pemerintahan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 3 dokumen yang jadi capaian realisasi sebesar 100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Tugas :
 - Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretaris sebagai acuan pelaksanaan tugas
 - Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran
 - Merancang draf laporan keuangan (LRA, CALK, Neraca) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur tahun 2016
 - Membuat SOP pelayanan pembayaran 1 kali gaji bagi PNS menjelang pension
 - Membuat dokumen laporan pertanggung-jawaban (SPJ) keuangan
 - Membuat laporan pengendalian kas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur tahun 2016
 - Membuat rekapitulasi laporan bulanan realisasi anggaran pembangunan/Proyek APBD/APBN
 - Membuat Laporan Pertanggungjawaban Gaji Pegawai
 - Membuat SPP, SPM UP/GU/TU/LS
 - Membuat Laporan Rekonsiliasi Realisasi APBD
 - Mengonsep surat-surat keuangan (Bukti Memorial, Tambahan Uang, Usulan Pengelola Keuangan, Revisi DPA dll)
3. Fungsi : Melaksanakan tata usaha keuangan SKPD

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi keuangan	Jumlah Laporan SPJ GU/TU tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan SPJ GU/TU tepat waktu} \times 100}{\text{Jumlah Laporan SPJ GU/TU}}$	- SPJ GU/TU
	Jumlah SPP dan SPM GU yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah SPP dan SPM GU tepat waktu} \times 100}{\text{Jumlah SPP dan SPM GU}}$	- SPP GU - SPM GU

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah SPP dan SPM LS yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan SPP LS tepat waktu} \times 100}{\text{Jumlah SPP dan SPM LS}}$	<ul style="list-style-type: none"> - SPP LS - SPM LS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Tugas :
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban APBD
 - Menandatangani SSP, memungut dan menyetorkan pajak
 - Menandatangani cek pencairan dana ke Bank
 - Menghimpun, memeriksa dan membayar permintaan dana ke Bidang
 - Membuat laporan Penyerapan Belanja ke PA/KPA
3. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur	Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD	$\frac{\text{Jumlah Laporan pertanggungjawaban APBD yang selesai} \times 100}{\text{Jumlah Laporan pertanggungjawaban APBD}}$	- DPA
	Jumlah pemindahbukuan dana ke BPP	$\frac{\text{Jumlah pemindahbukuan dana ke BPP yang telah disetor} \times 100}{\text{Jumlah pemindahbukuan dana ke BPP}}$	- Surat pengantar pemindahbukuan beserta lampiran
	Jumlah dokumen penyetoran Pajak	$\frac{\text{Jumlah dokumen penyetoran pajak yang telah disetor} \times 100}{\text{Jumlah dokumen penyetoran Pajak}}$	- SSP - Bukti Potong Pajak - Daftar Potongan Pajak
	Jumlah laporan penyerapan Belanja ke PA/KPA	$\frac{\text{Jumlah Laporan penyerapan belanja} \times 100}{\text{Jumlah SPP dan SPM LS}}$	- AK 18

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Tugas :
 - Mengetik seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas BP pada BKU
 - Mengetik data Asistensi Realisasi APBD
 - Mengetik SPP dan menyetor pajak
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan (Gaji)
 - Menata laporan SPJ Keuangan Bulanan
 - Menata laporan SPJ Keuangan Semesteran
 - Menata laporan SPJ Keuangan Tahunan
 - Membuat Laporan Keuangan Tahunan
 - Membuat Laporan Keuangan Semesteran
 - Membuat Laporan Keuangan Bulanan
 - Membuat laporan rekonsiliasi pelaksanaan dan Realisasi APBD
3. Fungsi : Melaksanakan Penyusunan Dokumen Laporan keuangan SKPD

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghimpun dan menyusun Dokumen Laporan Keuangan BKD Provinsi Jawa Timur	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang selesai} \times 100}{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan}}$	- LRA - LO - LPE - NERACA
	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Per Triwulan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Per Triwulan yang selesai} \times 100}{\text{Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Realisasi Keuangan Per Triwulan}}$	- AK 18 - Rencana Realisasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Tugas :
 - Memverifikasi Dokumen SPJ GU/TU Bidang-bidang dan menetik laporan penelitian
 - Memverifikasi Dokumen pembiayaan Tunjangan Daerah, Tunjangan Daerah Prestasi, Uang Makan dan Lembur
 - Menetik Realisasi SPJ BKD keseluruhan
3. Fungsi : Mengevaluasi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengevaluasi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pada BKD Provinsi Jawa Timur	Jumlah Dokumen SPJ GU/TU Bidang-bidang yang Lengkap	$\frac{\text{Jumlah Dokumen SPJ GU/TU Bidang-bidang yang Lengkap} \times 100}{\text{Jumlah Dokumen SPJ GU/TU Bidang-bidang}}$	SPJ GU/TU Bidang
	Jumlah Dokumen Pembiayaan yang Lengkap	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Pembiayaan yang Lengkap} \times 100}{\text{Jumlah Dokumen Pembiayaan}}$	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Tunjangan Daerah Bidang - Daftar Tunjangan Daerah Prestasi Bidang - Daftar Uang Makan Bidang - Daftar Lembur Bidang