

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2022**

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Kronjo
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Tugas Pokok : Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
4. Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menerima, Mencatat data kepegawaian kedalam buku induk kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar memudahkan pencarian yang tersedia	Tersedianya penerimaan dan pencatatan kepegawaian kedalam buku induk kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian yang tersedia	Dokumen	penerimaan dan pencatatan kepegawaian kedalam buku induk kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian yang tersedia	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
2.	Menyusun daftar urut kepegangkatan (DUK)	Tersedianya Dokumen Pembuatan Data Urut Kepegangkatan (DUK)	Dokumen	Dokumen Pembuatan Data Urut Kepegangkatan (DUK)	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FOMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
3.	Membuat data kebutuhan pegawai (Bazzetiing) sesuai kebutuhan Organisasi	Tersedianya Membuat data kebutuhan pegawai (Bazzetiing) sesuai kebutuhan Organisasi	Dokumen	Dokumen data kebutuhan pegawai (Bazzetiing) sesuai kebutuhan Organisasi	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
4.	Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai agar tepat waktu	Tersedianya Dokumen usulan kenaikan pangkat agar tepat waktunya	Dokumen	Dokumen usulan kenaikan pangkat agar tepat waktunya	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
5.	Mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai agar tepat waktu	Tersedianya Dokumen kenaikan gaji berkala pegawai agar tepat waktu	Dokumen	Dokumen kenaikan gaji berkala pegawai agar tepat waktu	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
6.	Membuat surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga SKUMPTK	Tersedianya Dokumen pembuatan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga SKUMPTK	Dokumen	Dokumen pembuatan surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga SKUMPTK	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
7.	Mengusulkan KARSU/KARIS, BPJS, KARPEG, TASPEN, NPWP Pegawai	Tersedianya Dokumen Pembuatan KARSU/KARIS, BPJS, KARPEG, TASPEN, NPWP Pegawai	Dokumen	Dokumen Pembuatan KARSU/KARIS, BPJS, KARPEG, TASPEN, NPWP Pegawai	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
8.	Merkap Absensi Pinger Print setiap bulannya	Tersedianya Dokumen Rekap Absensi Pinger Print setiap bulannya	Dokumen	Dokumen Rekap Absensi Pinger Print setiap bulannya	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
9.	Mengupdate Data Pegawai pada aplikasi Kepegawaian, memeberikan pendampingan aplikasi kepegawaian kepada pegawai	Tersedianya Dokumen Update Data Pegawai pada aplikasi Kepegawaian, memeberikan pendampingan aplikasi kepegawaian kepada pegawai	Dokumen	Dokumen Update Data Pegawai pada aplikasi Kepegawaian, memeberikan pendampingan aplikasi kepegawaian kepada pegawai	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	Dokumen	FOMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
10.	Membuat Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan	Tersedianya dokumen Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan	Dokumen	dokumen Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan pada atasan	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
11.	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tersedianya dokumen pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Dokumen	dokumen pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018
12.	Pengadministrasi Umum	Tersedianya Dokumen Pengadministrasi Umum	Dokumen	Dokumen Pengadministrasi Umum	PermenPANRB-RI No. 41 Tahun 2018

Kronjo, 28 Januari 2022

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


KOSASIH, S.IP
 NIP. 19720812 200701 1 019

Pengadministrasi Kepegawaian


SUHARI
 NIP. 19650707 200701 1 017