

# INDIKATOR KINERJA UTAMA

TAHUN 2017

( KEPALA BIRO )

Instansi : BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL

Tugas : - Menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan Setda Prov Kal.Sel  
- Menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Rumah Tangga Pimpinan  
- Menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan urusan Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian Setda Prov Kal.Sel

Fungsi : - Pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan  
- Pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga Pimpinan  
- Pelaksanaan kegiatan urusan Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Penjelasan (makna indikator, alasan pemilihan indikator dan cara perhitungan indikator)	Penanggung jawab	Sumber dana
1	Meningkatkan pelayanan Biro Umum terhadap kelancaran kinerja dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	Kelancaran pelayanan Perencanaan, Keuangan, Rumah Tangga serta Ketatausahaan dan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	<b>Makna:</b> agar pelayanan, Perencanaan dan Keuangan, Rumah Tangga serta Ketatausahaan dan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan lebih baik <b>Alasan:</b> untuk memberikan kelancaran dalam rangka pelayanan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan <b>Cara perhitungan:</b> Rata-rata nilai survey kepuasan	Kepala Biro Umum	APBD

KEPALA BIRO UMUM

**MUHAMMAD RUSLI, S.Sos**

Pembina Utama Muda

NIP.19690919 199010 1 002

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**TAHUN 2017**  
 ( KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN )

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	Meningkatkan pengelolaan Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	Persentase Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang tercatat.	<p><b>Makna:</b>            agar Administrasi Pengelolaan Aset tercatat pada dokumen Penatausahaan Aset sesuai ketentuan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk menyajikan data Aset secara wajar yang nantinya tercatat pada Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah yg berlaku.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            100% dari Realisasi Belanja Modal selama 1 Tahun</p>	Kepala Bagian	APBD
2	Meningkatnya kualitas Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	Persentase nilai komponen Perencanaan Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	<p><b>Makna:</b>            agar adm perencanaan program dan kegiatan terdokumentasikan dengan baik dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk memberikan pedoman dalam rangka Penyusunan Anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            100% dari nilai Komponen Perencanaan Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</p>	Kepala Bagian	APBD
3	Meningkatnya pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	Persentase penyerapan Anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	<p><b>Makna:</b>            agar tingkat penyerapan realisasi anggaran sesuai dengan Perencanaan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk tertib pelaksanaan kegiatan dan adm pertanggungjawaban kegiatan sebagaimana ketentuan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            100% dari Penyerapan Anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</p>	Kepala bagian.	APBD

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

**EL HUSNI. F. S.Sos,MM**  
 Pembina  
 NIP.19620106 198403 1 009

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
TAHUN 2017  
( KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA )**

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung jawab	Sumber Data
1	Meningkatkan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan	Persentase kelancaran pelayanan Rumah Tangga Pimpinan.	<p><b>Makna :</b> agar pelayanan Rumah Tangga Pimpinan lebih baik</p> <p><b>Alasan:</b> untuk memberikan kepuasan dalam rangka pelayanan kepada para pimpinan, SOPD//Biro dan masyarakat dengan baik</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> 100% tingkat kepuasan pelayan kerumahtanggaan pimpinan selama 1 Tahun</p>	Kepala Bagian	APBD
2	Meningkatkan pemeliharaan sarana dan prasarana milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.	Persentase sarana dan prasaran milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang terpelihara dengan baik.	<p><b>Makna:</b> agar sarana dan prasaran milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang terpelihara dengan baik</p> <p><b>Alasan:</b> untuk memberikan kenyamanan dan keindahan dalam melaksanakan aktivitas tugas pemerintahan dilingkungan Provinsi Kalimantan Selatan</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> 100% dari tingkat pemeliharaan gedung/bangunan kantor selama 1 Tahun</p>	Kepala Bagian	APBD

KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA

**ROSPANA SOFIAN,S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP.19720630 199308 1 001

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**TAHUN 2017**  
 ( KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN )

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung jawab	Sumber Data
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	Nilai SAKIP Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	<p><b>Makna :</b>                      agar nilai SAKIP Tahun 2017 pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dengan predikat sangat baik</p> <p><b>Alasan :</b>                      Untuk menilai tingkat akuntabilitas atas Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</p> <p><b>Cara perhitungan :</b>                      Hasil evaluasi SAKIP selama 1 Tahun</p>	Kepala Bagian	APBD
2	Meningkatkan pelayanan Ketatausahaan dan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	Kelancaran pelayanan Ketatausahaan dan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	<p><b>Makna:</b>                      agar pelayanan Ketatausahaan dan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan lebih baik</p> <p><b>Alasan:</b>                      untuk memberikan kepuasan dalam rangka pelayanan Ketatausahaan dan Administrasi Kepegawaian kepada para ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>                      Rata-rata nilai survey kepuasan para ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p>	Kepala Bagian	APBD
3	Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	Persentasi kenaikan nilai komponen pelaporan dan Perencanaan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	<p><b>Makna :</b>                      agar nilai pelaporan dan perencanaan LAKIP Tahun 2017 pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Selatan dengan predikat sanga baik</p> <p><b>Alasan :</b>                      Untuk menilai tingkat akuntabilitas pelaporan dan perencanaan pada LAKIP Biro Umum</p> <p><b>Cara perhitungan :</b>                      Hasil evaluasi pelaporan dan perencanaan LAKIP selama 1 Tahun</p>	Kepala Bagian	APBD

4	Pelayanan sarana prasarana dan Administrasi Perkantoran Biro Umum	Persentase Aset yang tercatat dilingkungan Biro Umum	<p><b>Makna:</b> agar adm pengelolaan aset tercatat pd dok penata usahaan aset sesuai ketentuan pada Biro Umum</p> <p><b>Alasan:</b> untuk menyajikan data aset secara wajar yang nantinya tercatat pada laporan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintah yg berlaku.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> 100% DARI REALISASI BELANJA MODAL TAHUN 2017 selama 1 Tahun</p>	Kepala Bagian	APBD
5	Peningkatan kualitas SDM Biro Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase ASN Biro yang memiliki sertifikat Keahlian dan mengerti</li> <li>• Persentase pemenuhan pengurusan Administrasi Kepegawaian ASN Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ul>	<p><b>Makna :</b> agar tingkat keahlian dan pemahaman dan kompetensi ASN meningkat.</p> <p><b>Alasan :</b> Untuk meningkatkan kinerja ASN Biro Umum</p> <p><b>Cara perhitungan :</b> 100% dari hasil evaluasi Bintek seama 1 Tahun</p> <p><b>Makna:</b> agar terpenuhinya adm Kepegawaian di lingkungan Biro Umum dengan baik</p> <p><b>Alasan:</b> untuk memberikan kepastian penyelesaian adm Kepegawaian di lingkungan Biro Umum</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> 100% dari tingkat penyelesaian pengurusan adm Kepegawaian di lingkungan Biro Umum selama 1 Tahun</p>	Kepala Bagian	APBD
6	Pelayanan Administrasi Keuangan Biro Umum	Persentase penyerapan anggaran Biro Umum	<p><b>Makna:</b> agar tingkat penyerapan realisasi anggaran sesuai dengan perencanaan dilingkungan Biro Umum</p> <p><b>Alasan:</b> untuk tertib pelaksanaan kegiatan dan adm pertanggungjawaban kegiatan sebagaimana ketentuan dilingkungan Biro Umum.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> 100% daripenyerapan anggaran Biro Umum selama 1 tahun.</p>	Kepala Bagian	APBD

KEPALABAGIAN TATA USAHA DAN  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

**ANDRIAN ANWARY, S.Sos.MAP**

Pembina

NIP.19720710199903 1 010

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**TAHUN 2017**  
 ( KEPALASUBPERENCANAAN DAN PELAPORAN )

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	Terselenggaranya Administrasi Perencanaan dan Pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li>   <li>• Nilai komponen SAKIP Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li>   <li>• Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan secara berkala</li> </ul>	<p><b>Makna:</b>                      agar adm perencanaan program dan kegiatan terdokumentasikan dengan baik di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Alasan:</b>                      untuk memberikan pedoman dalam rangka penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>                      100% dari nilai komponen Perencanaan Biro-Biro Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Makna :</b>                      agar nilai SAKIP Tahun 2017 pada Biro-Biro Setda Provinsi Kalimantan Selatan dengan predikat sangat baik</p> <p><b>Alasan :</b>                      Untuk menilai tingkat akuntabilitas LAKIP pada Biro-Biro Setda Prov Kal.Sel</p> <p><b>Cara perhitungan :</b>                      Hasil evaluasi SAKIP selama 1 Tahun</p> <p><b>Makna :</b>                      agar penyampaian laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dapat terpenuhi dengan baik</p> <p><b>Alasan :</b>                      Untuk memenuhi kewajiban penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</p> <p><b>Cara perhitungan :</b>                      Jumlah dokumen yang menjadi lampiran laporan keuangan selama 1 Tahun.</p>	Kepala Sub Bagian	APBD

KASUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN

**Ir. LISA SURYATI, MP**  
 Pembina  
 NIP.19680331 199403 2 009

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**TAHUN 2017**  
 ( KEPALASUBBAGIAN PENYUSUNAN ANGGARAN DAN VERIFIKASI )

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung jawab	Sumber Data
1	Meningkatkan Penyusunan Anggaran dan Verifikasi Pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah RKA yang telah terverifikasi dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>• Jumlah SPJ yang terverifikasi dengan baik dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>• Jumlah SPM yang terotorisasi dengan baik dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>	<p><b>Makna :</b>            agar penyampaian RKA dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dapat terpenuhi dengan baik  <b>Alasan :</b>            Untuk memenuhi kewajiban penyampaian usulan RKA dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan  <b>Cara perhitungan :</b>            Jumlah dokumen yang menjadi lampiran usulan RKA dilingkungan Setda Prov kal.Sel selama 1 Tahun</p> <p><b>Makna :</b>            agar dokumen Adm keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dapat di pertanggungjawaban dengan baik.  <b>Alasan :</b>            Untuk memenuhi kewajiban penyampaian SPJ dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan  <b>Cara perhitungan :</b>            Jumlah dokumen yang menjadi lampiran penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan selama 1 Tahun.</p> <p><b>Makna :</b>            agar pengajuan permintaan pembayaran tepat waktu dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.  <b>Alasan :</b>            Untuk memenuhi permintaan pengajuan dana bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan  <b>Cara perhitungan :</b>            Jumlah SPM yang terotorisasi selama 1 Tahun.</p>	Kepala Sub Bagian	APBD

KASUBAG PENYUSUNAN ANGGARAN DAN VERIFIKASI

**FATKHAN, SE,MM**  
 Penata  
 NIP.19750518201001 1 001

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**TAHUN 2017**  
 ( KEPALASUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET )

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

:

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung jawab	Sumber Data
1	Terselenggaranya pelayanan administrasi Keuangan dan Perjalanan Dinas dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.\	Jumlah Administrasi Keuangan dan Perjalanan Dinas dilingkungan Sekretariat Provinsi Kalimantan Selatan yang sesuai dengan prosedur.	<b>Makna:</b> agar adm keuangan dan Perjalanan Dinas dilingkungan Sekretariat Provinsi Kalimantan Selatan terlaksana sesuai dengan ketentuan. <b>Alasan:</b> untuk memenuhi penyampaian kewajiban pelaporan keuangan dan perjalanan dinas Setda Prov Kal.Sel sesuai ketentuan yang berlaku. <b>Cara perhitungan:</b> Jumlah laporan keuangan dan perjalanan dilingkungan Sekretariat Provinsi Kalimantan Selatan selama 1 Tahun	Kepala Sub Bagian	APBD
2	Terkelolanya Aset dilingkungan Sekretariat Provinsi Kalimantan Selatan.	Jumlah Aset Sekretariat daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang tercatat	<b>Makna:</b> agar adm pengelolaan aset tercatat pd dok penatausahaan aset sesuai ketentuan pada Sekretariat Provinsi Kalimantan Selatan. <b>Alasan:</b> untuk menyajikan data aset secara wajar yang nantinya tercatat pada laporan keuangan dilingkungan Sekretariat daerah Provinsi Kalimantan Selatan sesuai standar akuntansi pemerintah yg berlaku <b>Cara perhitungan:</b> Jumlah Admaset yang dikelola dilingkungan Setda Prov KalSel selama 1 Tahun	Kepala Sub Bagian	APBD

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

**A S A N, S E**  
 Penata Tingkat I  
 NIP.19690702 198903 1 004



**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**TAHUN 2017**  
 ( KEPALASUBBAGIAN URUSAN DALAM DAN RUMAH TANGGA PIMPINAN )

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung jawab	Sumber Data
1	Terpeliharanya sarana dan prasarana milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.	Jumlah sarana dan prasarana milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan terpelihara dengan baik	<b>Makna:</b> agar sarana dan prasaran milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang terpelihara dengan baik dan tercatat sebagai aset. <b>Alasan:</b> untuk memenuhi ketersediaan sarana dan prasarana dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sesuai kebutuhan. <b>Cara perhitungan:</b> Jumlah gedung/ bangunan dan kantor yang terpelihara dengan baik selama 1 Tahun	Kepala Sub Bagian	APBD
2	Terselenggaranya pelayanan Urusan Dalam dan Rumah Tangga Pimpinan.	Nilai kelancaran pelayanan Kerumahtanggaan pimpinan	<b>Makna:</b> agar pelayanan urusan dan rumah tangga pimpinan dapat terpenuhi dengan baik <b>Alasan:</b> untuk memberikan kelancaran pelayanan terhadap pimpinan dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas pemerintahan. <b>Cara perhitungan:</b> Rata-rata nilai survey kepuasan pimpinan.	Kepala Sub Bagian	APBD

KEPALA SUB BAGIAN UD RTP

**DIDI JUNAIDI, S.STP**  
 Penata  
 NIP.19840219200312 1 001

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
TAHUN 2017  
( KEPALASUBBAGIAN KENDARAAN )**

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung jawab	Sumber Data
1	Terselenggaranya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4 dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Roda 4 yang dipelihara dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.	<p><b>Makna:</b> agar pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional Roda 4 dilingkungan Sekretariat Daerah Kalimantan Selatan terpenuhi dengan baik.</p> <p><b>Alasan:</b> untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sesuai kebutuhan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> Jumlah kendaraan dinas operasional roda 4 yang dipelihara dengan baik selama 1 Tahun</p>	Kepala Sub Bagian	APBD
2	Terselenggaranya Pelayanan pemakaian Kendaraan Dinas Roda 4 Pool pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	Jumlah permintaan Pemakaian Kendaraan Dinas Roda 4 Pool pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang ditindaklanjuti	<p><b>Makna:</b> Agar permintaan Pemakaian Kendaraan Dinas Operasional Roda 4 Pool Biro Umum Sekretariat Daerah Kalimantan Selatan terpenuhi dengan baik.</p> <p><b>Alasan:</b> untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> Jumlah permintaan pemakaian kendaraan dinas roda 4 pool biro Umum yang terlayani dengan baik selama 1 Tahun</p>	Kepala Sub Bagian	APBD

KEPALA SUB BAGIAN KENDARAAN

**SAID ABU BAKAR, SE**

Penata

NIP.19650602 198910 1 002

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
TAHUN 2017  
( KEPALASUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN )**

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung jawab	Sumber Data
1	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi bagi Pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Dokumen Pelayanan Surat Menyurat Pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li>   <li>• Kelancaran Pelayanan Administrasi terhadap Pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ul>	<p><b>Makna :</b> agar dokumen pelayanan surat menyurat Pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dapat terpenuhi dengan baik</p> <p><b>Alasan :</b> Untuk ketertiban administrasi surat menyurat dan memenuhi kewajiban pelayanan terhadap pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</p> <p><b>Cara perhitungan :</b> Jumlah dokumen yang menjadi lampiran dalam pelayanan selama 1 Tahun</p> <p><b>Makna</b> agar pelayanan Administrasi terhadap Pimpinan Pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan lebih baik</p> <p><b>Alasan:</b> untuk memberikan kelancaran dalam rangka pelayanan kepada para pimpinan, SOPD//Biro dan masyarakat dengan baik</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> Rata-rata nilai survey kepuasan para Pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</p>	Kepala Sub Bagian	APBD

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN

**ANDRIYADI, S.STP,MA**  
Penata Tingkat I  
NIP.19791018 199912 1 001

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**TAHUN 2017**  
 ( KEPALASUBBAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN )

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung jawab	Sumber Data
1	Terkelolanya Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelancaran pelayanan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li>   <li>• Jumlah usulan Administrasi Kepegawaian yang terselesaikan.</li> </ul>	<p><b>Makna:</b>            agar pelayanan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan lebih baik</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk memberikan kepuasan dalam rangka pelayanan Administrasi Kepegawaian kepada para ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            Rata-rata nilai survey kepuasan para ASN dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</p> <p><b>Makna:</b>            agar terselesaikannya usulan administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dengan cepat dan lengkap</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk ketertiban administrasi kepegawaian dan memberikan kepastian usulan Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan terselesaikan dan lengkap.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            Jumlah usulan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang terselesaikan dengan lengkap selama 1 Tahun</p>	Kepala Sub Bagian	APBD

2	Tersedianya database Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang Akurat	Tingkat akurasi data Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	<p><b>Makna:</b> agar akurasi data Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Alasan:</b> untuk memberikan ketersediaan data Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang akurat.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> 100% dari tingkat akurasi data Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan selama 1 Tahun</p>	Kepala Sub Bagian	APBD

KEPALA SUB BAGIAN ADM KEPEGAWAIAN

**Drs. SUBAGIO**  
Penata Tingkat I  
NIP.19710201 199009 1 001



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelancaran Pelayanan surat menyurat, arsip dan ekspedisi dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</li> </ul>	<p><b>Makna:</b>            agar pelayanan terhadap Surat Menyurat, Arsip dan Ekspedisi dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dapat terlaksana dengan lebih baik</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk memberikan kepuasan dalam rangka pelayanan Surat Menyurat, Arsip dan Ekspedisi dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            Rata-rata nilai survey kepuasan dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan</p>	Kepala Sub Bagian	APBD
--	--	---	--	-------------------	------

KASUBAG SURAT MENYURAT, ARSIP DAN EKSPEDISI

**SARJANAH, S.Sos**  
 Penata Tingkat I  
 NIP.19650717 198602 2 006

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
TAHUN 2017  
( KEPALASUBBAGIAN TATA USAHA BIRO )**

**BIRO UMUM SETDA PROV KALSEL**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Perhitungan Indikator	Penanggung jawab	Sumber Data
1	Menyusun Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Biro Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai Komponen Pelaporan pada LAKIP Biro Umum.</li>   <li>• Nilai Komponen Perencanaan pada LAKIP Biro Umum.</li>   <li>• Jumlah Dokumen Kinerja Sesuai Ketentuan</li> </ul>	<p><b>Makna :</b> agar nilai pelaporan LAKIP Tahun 2017 pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Selatan dengan predikat sangat baik</p> <p><b>Alasan :</b> Untuk menilai tingkat akuntabilitas pelaporan pada LAKIP Biro Umum</p> <p><b>Cara perhitungan :</b> Hasil evaluasi pelaporan LAKIP selama 1 Tahun</p> <p><b>Makna :</b> agar nilai Perencanaan LAKIP Tahun 2017 pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Selatan dengan predikat sanga baik</p> <p><b>Alasan :</b> Untuk menilai tingkat akuntabilitas perencanaan pada LAKIP Biro Umum</p> <p><b>Cara perhitungan :</b> Hasil evaluasi perencanaan LAKIP selama 1 Tahun.</p> <p><b>Makna:</b> Hasil laporan kinerja sesuai ketentuan yaitu memuat perbandingan antara target dan realisasi sesuai dengan pengukuran kinerja aparatur Biro Umum</p> <p><b>Alasan:</b> untuk meningkatkan kinerja aparatur Biro Umum</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> Jumlah dokumen laporan keuangan selama 1 Tahun.</p>	Kepala Sub Bagian	APBD



2	<p>Merencanakan dan mengadakan Sarana dan Prasarana serta Administrasi Perkantoran Biro Umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Aset yang tercatat Biro Umum.</li> <li>• Jumlah Dokumentasi Pelayanan Surat Menyurat pada Biro Umum.</li> <li>• Jumlah Sarana peralatan kerja/kantor yang terpenuhi pada Biro Umum</li> </ul>	<p><b>Makna:</b>            agar adm pengelolaan aset tercatat pada dokumen penatausahaan aset pada Biro Umum sesuai ketentuan</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk menyajikan data aset secara wajar yang nantinya tercatat pada laporan keuangan sesuai ketentuan pada standar akuntansi pemerintah.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            100% dari Realisasi Belanja Modal Tahun 2017 selama 1 Tahun.</p> <p><b>Makna:</b>            agar tersedianya dokumentasi pelayanan terhadap Surat Menyurat Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan lebih baik</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk meningkatkan dalam rangka pelayanan Surat Menyurat Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            Jumlah dokumen pelayanan surat menyurat dilingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan selama 1 Tahun.</p> <p><b>Makna :</b>            agar tersedianya dokumen pengadaan terkait sarana dan prasarana pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk meningkatkan kinerja Aparatur Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            Jumlah dokumen pengadaan terkait sarana dan prasarana Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan selama 1 Tahun</p>	Kepala Sub Bagian	APBD
3	<p>Menyusun data Kepegawaian, Evaluasi, serta Administrasi Kepegawaian dilingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p>	<p>Jumlah Dokumen serta ASN yang Administrasi Kepegawaian yang dilayani secara tertib</p>	<p><b>Makna:</b>            agar pelayanan Administrasi Kepegawaian ASN dilingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan berjalan secara tertib dan cepat.</p> <p><b>Alasan:</b>            untuk memberikan kepastian pelayanan terhadap pengelolaan Administrasi Kepegawaian ASN dilingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan terlayani secara tertib, cepat dan lancar.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b>            Jumlah ASN dilingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang Administrasi Kepegawaiannya terlayani dan selesai selama 1 Tahun</p>	Kepala Sub Bagian	APBD

4	Melaksanakan Peningkatan Kapasitas SDM di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi dan wawasan serta diklat yang bersertifikasi.	<p><b>Makna:</b> Mengikuti sertakan ASN Biro Umum yang ingin mengembangkan kompetensinya sehingga memiliki kemampuan dalam menunjang tupoksinya dan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang bersertifikasi.</p> <p><b>Alasan:</b> untuk meningkatkan kualitas ASN dilingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <p><b>Cara perhitungan:</b> Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dilingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan selama 1 Tahun.</p>	Kepala Sub Bagian	APBD
5	Menyusun Perencanaan Administrasi Keuangan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan	Jumlah dokumen laporan Keuangan secara berkala.	<p><b>Makna :</b> agar penyampaian laporan keuangan dilingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan secara berkala dapat terpenuhi dengan baik</p> <p><b>Alasan :</b> Untuk memenuhi kewajiban penyusunan laporan keuangan dilingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sesuai standar akuntansi pemerintahan.</p> <p><b>Cara perhitungan :</b> Jumlah dokumen yang menjadi lampiran laporan keuangan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan selama 1 Tahun</p>	Kepala Sub Bagian	APBD

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

**H. ZAINUL ARIFIN, SE**  
Penata Tingkat I  
NIP.19690213 199303 1 004





