

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERINDUSTRIAN TAPIN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subbag Keuangan
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Atas Nama : Maulana
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Menghitung, Memungut dan Menyetor Pajak	150 Dokumen	30 Dokumen	30 Dokumen	45 Dokumen	45 Dokumen
2	Membuat Register Penutupan Kas	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
3	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
4	Menerima, menyimpan uang dan melakukan pembayaran berdasarkan verifikasi PPK (Kasubag Keuangan) dan disetujui oleh pengguna anggaran	650 Dokumen	3 Berkas	10 Berkas	8 Berkas	4 Berkas
5	Membubuhkan tanda tangan SPJ/Bukti Keluar (Surat Pertanggung Jawaban) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Pengesahan SPJ, dan Rincian Objek, SPJ Administratif, Buku Pajak, Buku Bank, Buku Kas Umum	1000 Dokumen	150 Dokumen	225 Dokumen	280 Dokumen	345 Dokumen
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	150 Laporan	30 Dokumen	30 Dokumen	45 Dokumen	45 Dokumen
7	Menyiapkan Data PinBuk (Pindah buku)	250 Laporan	30 Dokumen	50 Dokumen	75 Dokumen	95 Dokumen
8	Menyusun, memberi nomor dan tanggal bukti SPJ dalam proses Ganti Uang Persediaan (GU), SPP dan SPM LS, GU, dan TU dan Nihil	1000 Dokumen	150 Dokumen	225 Dokumen	280 Dokumen	345 Dokumen

Kasubbag Keuangan

Bendahara Pengeluaran

Rahmatiah,SE

NIP. 19851106 201001 2 030

Maulana

NIP. 19630326 198503 1 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERINDUSTRIAN TAPIN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subbag Umum Dan Kepegawaian
Jabatan : Pranta Barang Dan Jasa
Atas Nama : Sigit Pancahardjo
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Menerima dan memeriksa barang yang dibeli sesuai dengan berita acara serah terima barang untuk mencocokkan jenis dan jumlah pesanan	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
2	Membukukan data barang sesuai jenis dan jumlah ke dalam buku barang untuk tertib admistrasi	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
3	Mendistribusikan barang sesuai surat pengajuan permintaan barang yang disetujui atasan untuk kelancaran pengeluaran barang	5 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	2 Kegiatan
4	Membukukan data pengeluaran barang sesuai SPBB untuk tertib administrasi	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
5	Membuat rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran barang sesuai RTBU dan SPPB	1 Dokumen	-	1 Dokumen	-	-
6	Mengarsipkan bukti sah pengeluaran barang ke dalam file untuk memudahkan menemukan apabila diperlukan	4 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen

Rantau, Januari 2021

Kasubbag Umum Dan Kepegawaian

Pranata Barang Dan Jasa

Aryati Lasmi Sari,S.Pi, S.Pd
NIP. 19721014 200702 2 017

Sigit Pancahardjo
NIP. 19670531 199003 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERINDUSTRIAN TAPIN**

Unit Organisasi : Koperasi dan usaha Mikro
Unit Kerja : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro
Jabatan : Pengadministrasi Umum Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi
Atas Nama : Wahidah
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mengumpulkan Bahan untuk Data-data Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	1 Dokumen	-	1 Dokumen	-	-
2	Membuat dan Mengetik Surat Masuk dan Keluar, Undangan, Pengantar, Rekomendasi dan lainnya dalam Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	25 Berkas	5 Berkas	10 Berkas	5 Berkas	5 Berkas
3	Menggandakan Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang Dilaksanakan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	7 Dokumen	1 Dokumen	2 Dokumen	3 Dokumen	1 Dokumen
4	Menyiapkan Bahan-bahan yang Digunakan dalam Kemitraan antar Koperasi dan Badan Usaha Lainnya	25 Berkas	3 Berkas	10 Berkas	8 Berkas	4 Berkas
5	Menyiapkan Semua Keperluan yang Digunakan Dalam Pendidikan dan Latihan bagi Perangkat Organisasi Koperasi	1 Kegiatan	1 Kegiatan	-	-	-
6	Menyiapkan Ruang, Konsumsi dan Penunjang Lain Keperluan Pelaksanaan Kegiatan Rapat/Sosialisasi/Bimtek yang Dilaksanakan Bidang Koperasi	7 Kegiatan	2 Kegiatan	3 Kegiatan	1 Kegiatan	1 kegiatan

Rantau, Januari 2021

Kasi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Pengadministrasi Umum

Marliani, SE
NIP. 19870702 201101 2 013

Wahidah
NIP. 19680123 198903 2 006

