

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

13.	Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengagendakan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian; b. Menghimpun bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kepegawaian; d. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya Pemenuhan Dukungan Managemen Perkantoran' 2. Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengagendaan dokumen kepegawaian; 2. Penghimpunan bahan penyusunan Anjab, ABK, dan SKJ; 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pensiun; 4. Pengarsipan dokumen kepegawaian Penyusunan Laporan; 5. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain. 		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan Cibatu

Cibatu, 10 Januari 2022
CAMAT CIBATU



MUHAMMAD KOSIM, S.STP, M.SI
Pembina Tk. I/NIP. 19820620 200012 1 001