

**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
TAHUN ANGGARAN 2021**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Administrasi umum Perangkat Daerah	a. Penyediaan komponen instalasi listrik/pencerangan bangunan kantor b. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor c. Penyediaan peralatan rumah tangga d. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan e. Fasilitasi kunjungan tamu f. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	a. 12 bulan b. 12 bulan c. 12 bulan d. 12 bulan e. 12 bulan f. 12 bulan
2.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel	3 unit
3.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	a. Penyediaan Jasa surat Menyurat b. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik c. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	a. 12 bulan b. 12 bulan c. 12 bulan
4.	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	a. Unit b. 1 Paket

Tanjung Pati, Januari 2021

PIHAK PERTAMA  
Kasubag Umum dan Kepegawaian



**SYAHRUL WADI, S.P., M.E**  
NIP. 197606042003121002

**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
ANALIS ASET DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2021**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyusun Data buku inventaris Barang Milik Daerah dan SIMDA BMD	Terlaksananya Pengelolaan Data Buku Inventaris Barang Milik Daerah dan SIMDA BMD	4 dokumen
2.	Menelaah Data Penerimaan dan Pengeluaran Barang Dinas Pangan	Terlaksananya pengelolaan dan penerimaan dan pengeluaran barang secara tertib dan teratur	2 dokumen
3.	Menyusun dan Menganalisis Rencana Pengusulan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Unit (RKBu dan RKPBU)	Terlaksananya rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang unit Dinas	2 Dokumen
4.	Menelaah dan Menyusun data Persediaan ATK dan Barang Habis Pakai	Tersedianya Penyusunan data persediaan ATK dan Barang pakai habis	2 dokumen
5.	Menyusun dan Menganalisis Laporan Aset Dinas	Tersusunnya aset dinas dengan baik	4 dokumen
6.	Menyusun data penghapusan barang	Tersusun dan Tersedianya data penghapusan barang	1 dokumen
7.	Menyusun Rencana Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas dan Pengurusan STNK	Tersusun dan Terlaksananya Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas roda 4 dan roda 2	9 dokumen

Tanjung Pati, Januari 2021

PIHAK PERTAMA  
Analisis Aset Daerah



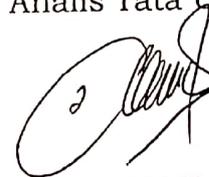
**GUSYANTO PUTRA, S.Sos**  
NIP. 19720802 200604 1 008

**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
ANALIS TATA USAHA  
TAHUN ANGGARAN 2021**

No.	Kegiatan/Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan pelayanan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tertelaah sasaran kerja pegawai setiap tahun</li> <li>- Tersusunnya daftar nominatif PNS</li> <li>- Tersusunnya data bezzetting pegawai</li> <li>- Tersusunnya daftar urut kepangkatan (DUK) PNS</li> <li>- Terkelolanya data dan informasi kepegawaian PNS</li> <li>- Terkelolanya data dan informasi kepegawaian non PNS</li> <li>- Tertelaah realisasi sasaran kerja pegawai (SKP) PNS</li> <li>- Terkelolanya kenaikan gaji berkala (KGB) PNS</li> <li>- Terkelolanya kenaikan pangkat PNS</li> <li>- Terkelolanya cuti PNS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 Dokumen</li> <li>- 1 Dokumen</li> <li>- 1 Dokumen</li> <li>- 1 Dokumen</li> <li>- 17 PNS</li> <li>- 16 Dokumen</li> <li>- 17 Dokumen</li> <li>- 6 Dokumen</li> <li>- 2 Dokumen</li> <li>- 17 PNS</li> </ul>

Tanjung Pati, Januari 2021

Analisis Tata Usaha



**AZWIRMAN, SKM**  
NIP. 19821118 200804 1 001