**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2019**

**PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KAB. LUMAJANG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA JABATAN | NAMA PEGAWAI | TUGAS DAN WEWENANG |
| 1. | KEPALA BAG. ADM. PEMBANGUNAN | Ir. HAIRIL DIANI, M.Si | 1. Perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan
2. Perumusan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi pembangunan
3. Pengkoordinasian penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan dan program dibidang pembangunan
4. Pengkoordinasian pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pembangunan
5. Pelaksanaan pengelolaan manajemen administrasi pembangunan
6. Pelaksanaan pelaporan, monitoring evaluasi dan perkembangan pelaksanaan pembangunan yang dikelola masing-masing unit satuan kerja
7. Pemberian pelayanan konsultasi / koordinasi kepada unit kerja berkaitan pengelolaan pembangunan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan
9. Pelaksanaan operasional administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan
10. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan
11. Pelaksanaan fungsi lain sesuai yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Ekonomi dan Pembangunan
 |
| 2. | SUB.BAG. MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN | NANA INDRAWAHYUNI, SH. | 1. Menyusun program kerja Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan pelaporan
2. Mengolah data pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah
3. Menyusun rencana jadwal monitoring dan evaluasi
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja dalam rangka laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan
6. Menyusun konsep permintaan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dari masing-masing unit/satuan kerja
7. Menghimpun dan menganalisa laporan pelaksaan dari masing-masing unit/satuan kerja
8. Melaksanakan rekonsiliasi atas pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan
9. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja sub bagian monitoring, evaluasi dan pelaporan
10. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 |
| 3.  | KA.SUB. BAG. ADMINISTRASI PROGRAM | - | 1. Menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan dan Administrasi Program;
2. Mengolah data usulan-usulan program pembangunan dari unit satuan kerja;
3. Menyusun sinkronisasi antara usulan dengan rencana prioritas pembangunan yang telah ditetapkan dengan RPJMD;
4. Melaksanakan fungsi ketatausahaan, kepegawaian, dan keuangan;
5. Merumuskan pedoman, petunjuk teknis, dan pelaksanaan pembangunan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja sub bagian penyusunan administrasi program;
7. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
 |
| 4. | BENDAHARA PEMBANTU | ENDRA SUKANDIYANTO | 1. Mengerjakan SPJ Tiap Bulan
2. Mengerjakan Laporan SPJ Fungsional
3. Mengerjakan Buku Kas Umum
4. Mengerjakan Buku Pajak
5. Mengerjakan Buku Kas Tunai
6. Mengerjakan Buku Bank/RC
7. Mengerjakan Buku Panjar
8. Mengerjakan Laporan Penutupan Kas ke DPKAD
9. Mengerjakan Berita Acara Pemeriksaan Kas ke BPKD
10. Mengerjakan pengendali Kredit Anggaran
11. Mengerjakan Penutupan Kas, Rekap UP dan Lap. Bulanan Tiap Bulan
 |
| 5. | PENGURUS BARANG PEMBANTU | MOCH. ALAMSAHRUDIN SUTOMAS | 1. Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana
2. Menerima dan mencatat barang-barang inventaris dan mendistribusikan ke seluruh kasubag
3. Membuat laporan aset per semester dan per tahun
4. Mengadakan rekonsiliasi ke BPKD
5. Mengusulkan, menerima, mencatat dan mendistribusikan barang
 |

Lumajang, Januari 2019

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Setda Kab. Lumajang



Ir. HAIRIL DIANI

NIP 19660922 199202 1 001