



# IKI

## Indikator Kinerja Individu BKPSDM KAB. SUMENEP TAHUN 2024

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

### 1. JABATAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP

- Tugas : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten pada unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas pembantuan.
- Fungsi : a. penyusunan dan pengoordinasian program kerja pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;  
 b. perumusan kebijakan dan penetapan rencana program dan kegiatan Badan;  
 c. penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian;  
 d. penyelenggaraan penilaian kinerja aparatur, pembinaan, penghargaan, dan kesejahteraan pegawai;  
 e. penyelenggaraan mutasi, promosi, pengembangan karier dan pengembangan kompetensi aparatur;  
 f. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;  
 g. pelaksanaan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan kegiatan; dan  
 h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Manajemen ASN	Indeks Penilaian Sistem Merit	Berdasarkan perhitungan dalam Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit (SIPINTER). Penilaian penerapan sistem merit dilakukan berdasarkan penerapan aspek-aspek dengan bobot diberikan alokasi nilai. Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan semua aspek terdiri dari sejumlah sub-aspek dimana masing-masing aspek dan sub-aspek mempunyai bobot yang besarnya ditentukan berdasarkan peranannya. Nilai Total merupakan penjumlahan dari nilai akhir setiap Aspek.	Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)
	Indeks Implementasi NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) Manajemen ASN	Penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN berdasarkan rumus pengolahan hasil yang terdapat pada sistem aplikasi indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	Bdan Kepegawaian Negara (BKN)
Meningkatnya Pengembangan Kompetensi ASN	Nilai Dimensi Kompetensi ASN (IP ASN)	Nilai Dimensi Kompetensi ASN didapatkan dari total hasil perkalian dari bobot dimensi/indikator Kompetensi dikalikan skor/nilai dimensi/indikator Kompetensi.	Bdan Kepegawaian Negara (BKN)

Meningkatnya Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Presentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Kinerja Perangkat Daerah Tahun Berjalan}}{\text{Target Kinerja Perangkat Daerah Tahun Berjalan}} \times 100\%$	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Instansi Pemerintah (LKPJ) BKPSDM Kabupaten Sumenep.
---	---	--	---

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
PEJABAT ADMINISTRATOR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

**1. JABATAN SEKRETARIS**

- Tugas** : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, Kearsipan, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan.
- Fungsi** : a. penyusunan perencanaan, program, evaluasi, pelaporan dan anggaran serta koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;  
b. pelayanan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan serta pembinaan dan administrasi kepegawaian;  
c. pengelolaan administrasi keuangan;  
d. pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan;  
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;  
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Kinerja
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan Keuangan
3.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Laporan Kinerja
4.	Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan Kinerja

5.	Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Kinerja
6.	Meningkatnya Kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Kinerja
7.	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Laporan Kinerja

## 2. JABATAN KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

**Tugas** : Perumusan kebijakan dan pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan aparatur.

**Fungsi** :

- a. perumusan kebijakan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan;
- b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan;
- c. pengoordinasian kegiatan dan evaluasi hasil penilaian kinerja aparatur;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kinerja ASN	Persentase ASN Yang Penilaian Kinerjanya Baik	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Penilaian Kinerjanya Baik}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Rekapitulasi Laporan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Perangkat Daerah

### 3. JABATAN KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

**Tugas** : Perumusan kebijakan dan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi Aparatur Sipil Negara (ASN).

**Fungsi** :

- a. perumusan kebijakan mutas, promosi, kepangkatan dan pengembangan karier pegawai;
- b. penyelenggaraan, pengorganisasian, pelaksanaan verifikasi dokumen proses mutasi dan promosi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;
- e. pelaksanaan pengembangan karier pegawai; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya..

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Penempatan ASN sesuai dengan Jabatan	Presentase ASN sesuai dengan Jabatan	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Penempatannya sesuai Jabatan}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Laporan Kinerja

**4. JABATAN KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

**Tugas** : Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi, serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.

**Fungsi** :

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian, pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan verifikasi database informasi kepegawaian;
- e. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan fasilitasi lembaga dan pengembangan profesi Aparatur Sipil Negara;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Pengadaan dan Pemberhentian ASN	Persentase Pengadaan dan Pemberhentian ASN sesuai dengan Ketentuan	$\frac{\text{Jumlah Realisasi Pengadaan dan Pemberhentian ASN}}{\text{Jumlah Usulan Formasi Pengadaan dan Pemberhentian ASN}} \times 100\%$	Laporan Kinerja
2.	Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi Kepegawaian	Informasi Kepegawaian Yang Akurat	Informasi Kepegawaian Yang Akurat	Laporan Kinerja

## 5. JABATAN KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

**Tugas** : Pelaksanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi, kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi aparatur.

**Fungsi** :

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi	$\frac{\text{Jumlah Realisasi ASN Yang Sudah Mendapatkan Pengembangan Kompetensi}}{\text{Jumlah Seluruh ASN}} \times 100\%$	Laporan Kinerja
2.	Meningkatnya Akurasi Data Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase Data Pengembangan Kompetensi ASN yang Akurat	Persentase Data Pengembangan Kompetensi ASN yang Akurat	Laporan Kinerja



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**JABATAN PENGAWAS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

**1. SEKRETARIAT**

**1.1 KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN**

- Tugas** :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
  - b. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan;
  - c. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan penyusunan regulasi program kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Kinerja Program; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Kinerja
2.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Laporan Kinerja
3.	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan RKA-SKPD Perubahan	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan RKA-SKPD Perubahan	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan RKA-SKPD Perubahan	Laporan Kinerja

**1.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- Tugas** :
- a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran;
  - b. melakukan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
  - c. melaksanakan tugas kebendaharaan;
  - d. menyusun pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pemeriksaan dan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan;
  - f. memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Laporan Kinerja
Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Kinerja

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

**1. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 1**

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Telaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Laporan Kinerja
Terkelolanya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Laporan Kinerja
Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Laporan Kinerja

## 2. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 2

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Telaksananya Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi	Laporan Kinerja

## 3. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 3

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Disiplin ASN	Presentase ASN yang disiplin	Julah ASN yang Tidak dijatuhi Hukuman Disiplin	Laporan Kinerja
Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin	Presentase ASN yang mendapatkan hukuman disiplin	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin	Laporan Kinerja

## 4. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 4

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Telaksananya Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang diberikan Penghargaan	Jumlah ASN yang diberikan Penghargaan	Laporan Kinerja
Terlaksananya Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang diberikan Tanda Jasa	Jumlah ASN yang diberikan Tanda Jasa	Laporan Kinerja

#### 5. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 5

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Telaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan Kinerja
Terlaksananya Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan Kinerja

#### 6. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 6

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Jabatan Fungsional sesuai Anjab ABK	Presentase Jabatan Fungsional sesuai Anjab ABK	Presentase Jabatan Fungsional sesuai Anjab ABK	Laporan Kinerja

#### 7. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 7

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Promosi dan Mutasi ASN	Presentase Promosi dan Mutasi ASN	Presentase Promosi dan Mutasi ASN	Laporan Kinerja

#### 8. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 8

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Laporan Kinerja

Terlaksananya Fasilitas Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitas Sertifikasi Jabatan	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitas Sertifikasi Jabatan	Laporan Kinerja
---	---	---	-----------------

## 9. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 9

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Laporan Kinerja
Tersusunnya Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum yang Disusun	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum yang Disusun	Laporan Kinerja
Terlaksananya Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitas, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitas, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitas, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	

Prajabatan			
------------	--	--	--

#### 10. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 10

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Laporan Kinerja
Terlaksananya Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN Fungsional yang Dibina	Jumlah ASN Fungsional yang Dibina	Laporan Kinerja

#### 11. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 11

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Laporan Kinerja
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan Kinerja



Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Laporan Kinerja
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Laporan Kinerja
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Laporan Kinerja
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan Kinerja
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Laporan Kinerja
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan Kinerja
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan Kinerja
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Laporan Kinerja
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Laporan Kinerja
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Laporan Kinerja

Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Laporan Kinerja
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Laporan Kinerja
Terlaksananya Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Laporan Kinerja

## 12. JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

**TUGAS** : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan Kinerja
Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian Kepegawaian	Laporan Kinerja

## 13. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA 1

**TUGAS :** Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang dilakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerjanya melalui aplikasi E-Kinerja	Jumlah ASN yang dilakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerjanya melalui aplikasi E-Kinerja	Laporan Kinerja
	Nilai Indeks Profesionalitas ASN	Nilai Indeks Profesionalitas ASN	Laporan Kinerja
Terlaksananya Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Tingkat kepatuhan pelaporan LHKPN bidang eksekutif Pemkab Sumenep	Tingkat kepatuhan pelaporan LHKPN bidang eksekutif Pemkab Sumenep	Laporan Kinerja

#### 14. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA 2

**TUGAS :** Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya RKA yang responsif gender berupa Gender Analisis Pathway (GAP) dan Gender Budget Statement (GBS)	Jumlah Dokumen RKA Responsif Gender yang disusun	Jumlah Dokumen RKA Responsif Gender yang disusun	Laporan Kinerja
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Laporan Kinerja

Terselesaikannya input realisasi Pengadaan Barang/Jasa Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN) ke Dalam Aplikasi SIERA	Jumlah Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN)	Jumlah Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN)	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Rancangan Keputusan Bupati Sumenep tentang Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan BKPSDM	Jumlah Rancangan Keputusan Bupati Sumenep	Jumlah Rancangan Keputusan Bupati Sumenep	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Rancangan Keputusan Kepala BKPSDM tentang Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan BKPSDM	Jumlah Rancangan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah Rancangan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Laporan Kinerja

### 15. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA 3

**TUGAS** : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Laporan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Laporan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat dan penghargaan	Jumlah Laporan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat dan penghargaan	Laporan Kinerja
Terlaksananya Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Laporan Kinerja
Tersedianya Laporan Absensi Pegawai	Jumlah Laporan Absensi Pegawai	Jumlah Laporan Absensi Pegawai	Laporan Kinerja

Terkelolanya data pegawai dalam Aplikasi Kepegawaian	Jumlah ASN yang datanya dikelola	Jumlah ASN yang datanya dikelola	Laporan Kinerja
Tersusunnya Laporan PPRG dan SOP Tahunan	Jumlah Laporan PPRG dan SOP yang disusun	Jumlah Laporan PPRG dan SOP yang disusun	Laporan Kinerja
Terlaksananya tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan tugas tambahan	Jumlah Laporan tugas tambahan	Laporan Kinerja

#### 16. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA 4

**TUGAS :** Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memproses administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil struktural	Jumlah laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil struktural	Jumlah laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil struktural	Laporan Kinerja
Memproses administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Laporan Kinerja
Memproses administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional umum	Jumlah Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional umum	Jumlah Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional umum	Laporan Kinerja
Memproses administrasi kenaikan jabatan pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Laporan Kinerja

Memproses administrasi pencantuman gelar / peningkatan pendidikan	Jumlah Laporan pencantuman gelar / peningkatan pendidikan	Jumlah Laporan pencantuman gelar / peningkatan pendidikan	Laporan Kinerja
---	---	---	-----------------

#### 17. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA 5

**TUGAS :** Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Data usul formasi dari setiap Perangkat Daerah untuk kebutuhan ASN TA 2023	Jumlah Dokumen Usul Formasi ASN	Jumlah Dokumen Usul Formasi ASN	Laporan Kinerja
Tersusunnya Usul untuk formasi PPPK Guru Tahun 2022 di e-Formasi	Jumlah Dokumen Usul formasi PPPK Guru dan Medis	Jumlah Dokumen Usul formasi PPPK Guru dan Medis	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Pemberkasan dan Penetapan Nomor Induk (NI) PPPK	Jumlah Berkas Penetapan Nomor Induk (NI) PPPK Tahap I dan II	Jumlah Berkas Penetapan Nomor Induk (NI) PPPK Tahap I dan II	Laporan Kinerja
Terlaksananya tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah Laporan tugas tambahan	Jumlah Laporan tugas tambahan	Laporan Kinerja

#### 18. JABATAN ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA 6

**TUGAS :** Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Rekapitulasi Data ASN Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Perangkat Daerah	Jumlah ASN Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Jumlah ASN Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Laporan Kinerja
Terlaksananya DOKumentasi Kegiatan Kesejahteraan ASN dan Pelaksanaan TPP ASN Tahun 2024	Jumlah Laporan Kesejahteraan ASN	Jumlah Laporan Kesejahteraan ASN	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Perubahan Status Kepesertaan Status ASN pada TAPERA	Jumlah Perubahan Status Kepesertaan Status ASN pada TAPERA	Jumlah Perubahan Status Kepesertaan Status ASN pada TAPERA	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan Pengusulan Penetapan Tewas Bagi ASN	Jumlah Laporan Pengusulan Penetapan Tewas Bagi ASN	Jumlah Laporan Pengusulan Penetapan Tewas Bagi ASN	Laporan Kinerja

#### 19. JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA 1

**TUGAS** : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin	Laporan Kinerja
Terkelolanya data PNS yang melakukan pelanggaran disiplin untuk dilakukan pembinaan atau saksi sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Pelanggaran Disiplin PNS	Jumlah Laporan Pelanggaran Disiplin PNS	Laporan Kinerja

Terselesaikannya Net Konsep Surat Keputusan Sanksi Hukuman Disiplin PNS	Jumlah Surat Keputusan sanksi Hukuman Disiplin PNS	Jumlah Surat Keputusan sanksi Hukuman Disiplin PNS	Laporan Kinerja
Terselesaikannya pendokumentasian data Disiplin PNS	Jumlah Dokumen Disiplin PNS	Jumlah Dokumen Disiplin PNS	Laporan Kinerja

## 20. JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA 2

**TUGAS** : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Dokumen Perencanaan Promosi dan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Perencanaan Promosi dan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Perencanaan Promosi dan Mutasi ASN	Laporan Kinerja
Terlaksananya Proses Promosi dan Mutasi ASN Sesuai dengan Prosedur	Jumlah Laporan Pelaksanaan Promosi dan Mutasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Promosi dan Mutasi	Laporan Kinerja
Terlaksananya Proses Pemberhentian dan Jabatan STRuktural/Fungsional atau Tugas Tambahan sesuai dengan Prosedur	Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang diproses Pemberhentian dan Jabatan atau Tugas Tambahan	Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang diproses Pemberhentian dan Jabatan atau Tugas Tambahan	Laporan Kinerja
Terselesaikannya proses Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah	Jumlah Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah	Jumlah Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah	Laporan Kinerja
Terselesaikannya proses Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dalam Daerah	Jumlah Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dalam Daerah	Jumlah Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dalam Daerah	Laporan Kinerja



Memproses Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional	Laporan Kinerja
Memproses Usulan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa	Jumlah Usulan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa	Jumlah Usulan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Usulan Peninjauan Masa Kerja	Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang Mendapatkan Peninjauan Masa Kerja	Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang Mendapatkan Peninjauan Masa Kerja	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Proses Administrasi Pengangkatan Pertama dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang diproses Pengangkatan Pertama dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional	Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang diproses Pengangkatan Pertama dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional	Laporan Kinerja
Melaporkan Pelaksanaan Tugas kepada Atasan Berdasarkan Hasil Kerja Sebagai Bahan Evaluasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Sebagai Bahan Evaluasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Sebagai Bahan Evaluasi	Laporan Kinerja

### 21. JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA 3

**TUGAS** : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya database tata naskah kepegawaian elektronik	Jumlah Dokumen Pengelolaan Database kepegawaian elektronik	Jumlah Dokumen Pengelolaan Database kepegawaian elektronik	Laporan Kinerja
Terkelolanya database kepegawaian aplikasi SIMPEG	Jumlah Database Kepegawaian yang dikelola	Jumlah Database Kepegawaian yang dikelola	Laporan Kinerja

Terkelolanya database PNS melalui Aplikasi SAPK	Jumlah Database PNS SAPK	Jumlah Database PNS SAPK	Laporan Kinerja
Terkelolanya aplikasi pendukung pengelolaan data kepegawaian	Jumlah Aplikasi data kepegawaian yang dikelola	Jumlah Aplikasi data kepegawaian yang dikelola	Laporan Kinerja
Terselesaikannya perencanaan dan analisa pengembangan Sistem Informasi	Jumlah Laporan pengembangan Sistem Informasi	Jumlah Laporan pengembangan Sistem Informasi	Laporan Kinerja

## 22. JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA 4

**TUGAS** : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terprosesnya surat edaran untuk usul peserta Pembinaan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Pembinaan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Usulan peserta Pembinaan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen usulan peserta Pembinaan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen usulan peserta Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan Kinerja
Terkelolanya data calon peserta Pembinaan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Peserta Pembinaan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Peserta Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan Kinerja
Tersedianya bahan laporan pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional	Jumlah Laporan pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional	Jumlah Laporan pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional	Laporan Kinerja
Terselesaikannya proses Surat Perintah Tugas bagi Pimpinan OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	Jumlah Surat Perintah Tugas	Jumlah Surat Perintah Tugas	Laporan Kinerja

Terselesaikannya Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan lainnya.	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Kedinasan lainnya.	Laporan Kinerja
---	--	--	-----------------

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**JABATAN FUNGSIONAL UMUM**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

**1. JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

- Tugas :**
- a. Menyusun Konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Perjanjian Kinerja (perkin), dan Pakta Integritas;
  - b. Menyusun Konsep Laporan Bulanan, Triwulanan, dan Semester;
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Dokumen LKPJ, LPPD, Perjanjian Kinerja dan Pakta Integritas	Jumlah Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	Jumlah Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	Laporan Kinerja
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Laporan Kinerja
	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 beserta perubahannya	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 beserta perubahannya	Laporan Kinerja
	Jumlah Dokumen Pakta Integritas Tahun 2024	Jumlah Dokumen Pakta Integritas Tahun 2024	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan Bulanan, Triwulanan dan Semester	Jumlah Laporan Bulanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024	Jumlah Laporan Bulanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024	Laporan Kinerja
	Jumlah Laporan Triwulan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024	Jumlah Laporan Triwulan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024	Laporan Kinerja
	Jumlah Laporan Semester Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024	Jumlah Laporan Semester Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024	Laporan Kinerja

## 2. JABATAN ANALIS TATA USAHA

- Tugas :**
- Menyusun Laporan administrasi Kepegawaian antara lain Kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat dan penghargaan;
  - Menyusun Laporan Absensi Pegawai;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Laporan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Laporan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat dan penghargaan	Jumlah Laporan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat dan penghargaan	Laporan Kinerja
Tersusunnya Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan Absensi Pegawai	Jumlah Laporan Absensi Pegawai	Jumlah Laporan Absensi Pegawai	Laporan Kinerja
Terkelolanya Data Kepegawaian dalam SIMPEG	Jumlah ASN Yang dikelolanya Datanya	Jumlah ASN Yang dikelolanya Datanya	Laporan Kinerja
Tersusunnya Laporan PPRG	Jumlah Laporan PPRG	Jumlah Laporan PPRG	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai bahan evaluasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai bahan evaluasi	Laporan Kinerja

## 3. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Dikelola	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Dikelola	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai bahan evaluasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai bahan evaluasi	Laporan Kinerja

#### 4. JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

- Tugas :**
- a. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Dikelola	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Yang Dikelola	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai bahan evaluasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai bahan evaluasi	Laporan Kinerja

#### 5. JABATAN PENYUSUN RENCANA ANGGARAN

- Tugas :**
- a. Menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait penyusunan anggaran;
  - c. Menyusun Laporan Tanggapan LHP;

- d. Menyusun Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Draft Rencana Kegiatan Anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan Pendapatan dalam bentuk Konsep RKA (Pra Rencana Kerja Anggaran) Perbidang sesuai Plafon Anggaran	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA)	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA)	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Draft rancangan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan Anggaran Kas berdasarkan RKA yang telah disahkan oleh Legislatif	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Laporan Kinerja
Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan anggaran	Jumlah Laporan Koordinasi dan Konsultasi penyusunan anggaran	Jumlah Laporan Koordinasi dan Konsultasi penyusunan anggaran	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku ( <i>LHP Inspektorat</i> )	Jumlah Laporan Tanggapan LHP	Jumlah Laporan Tanggapan LHP	Laporan Kinerja
Terselesaikannya dokumen pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin kantor	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan	Laporan Kinerja
Tersedianya Daftar Gaji dan Tunjangan ASN BKPSDM sesuai peraturan yang berlaku	Jumlah Dokumen Daftar Gaji dan Tunjangan ASN BKPSDM	Jumlah Dokumen Daftar Gaji dan Tunjangan ASN BKPSDM	Laporan Kinerja

## 6. JABATAN BENDAHARA 1

- Tugas :**
- a. Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
  - b. Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Pengajuan SPP-SPM berikut kelengkapan lampiran dokumennya kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD	Jumlah Dokumen SPP-SPM	Jumlah Dokumen SPP-SPM	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Pencairan dana berdasarkan NPD	Jumlah Dokumen NPD	Jumlah Dokumen NPD	Laporan Kinerja
Tersusunnya Laporan keadaan kas kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) mengetahui Pengguna Anggaran	Jumlah Dokumen KAS	Jumlah Dokumen KAS	Laporan Kinerja
Terselesaikannya penyetoran Pajak dan STS ke Bank (Belanja Pengeluaran)	Jumlah Dokumen Pajak dan STS	Jumlah Dokumen Pajak dan STS	Laporan Kinerja
Terselesaikannya pemeriksaan kelengkapan lampiran dokumen hasil pelaksanaan kegiatan dari PPTK	Jumlah Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	Jumlah Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan Kinerja
Terlaksananya pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek	Jumlah Dokumen Rincian obyek	Jumlah Dokumen Rincian obyek	Laporan Kinerja
Terlaksananya Sinkronisasi Anggaran per Triwulan, Per Semester dan Prognosis ke BPPKA	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Anggaran	Laporan Kinerja
Tersusunnya Laporan Dokumen pengelolaan keuangan (pengeluaran)	Jumlah Dokumen Pengelolaan keuangan	Jumlah Dokumen Pengelolaan keuangan	Laporan Kinerja

## 7. JABATAN BENDAHARA 2

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan penerimaan dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
  - Membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
---------	-------------------	-----------------------------------	-------------

Terselesaikannya Laporan Pendapatan Pengelolaan Keuangan	Jumlah Laporan Pendapatan	Jumlah Laporan Pendapatan	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan STS ke Bank (belanja penerimaan)	Jumlah Laporan STS	Jumlah Laporan STS	Laporan Kinerja
Terlaksananya Sinkronisasi Pendapatan Per Triwulan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Pendapatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Pendapatan	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Dokumentasi seluruh tanda bukti penerimaan/ pendapatan daerah serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur	Jumlah tanda bukti penerimaan/pendapatan daerah	Jumlah tanda bukti penerimaan/pendapatan daerah	Laporan Kinerja

#### 8. JABATAN PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN-

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan penyusunan dokumen laporan keuangan akhir tahun.
  - Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait penyusunan anggaran.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun ( <i>Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD</i> )	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan Kinerja
Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan dan sebagai Pembantu PPK	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan konsultasi	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan konsultasi	Laporan Kinerja
Tersusunnya Dokumen pengelolaan Keuangan (pengeluaran)	Jumlah Kegiatan pengelolaan Keuangan	Jumlah Kegiatan pengelolaan Keuangan	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku ( <i>LHP BPK RI</i> )	Jumlah Laporan Tanggapan LHP	Jumlah Laporan Tanggapan LHP	Laporan Kinerja
Terselesaikannya dokumen pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin kantor	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan	Laporan Kinerja



Terselesaikannya verifikasi kelengkapan berkas pertanggungjawaban belanja pegawai, belanja Barang jasa dan belanja modal serta membuat dokumen pengajuan SPP-SPM Belanja ganti uang (GU) / Langsung (LS) sesuai peraturan yang berlaku <i>(Sebagai Pembantu PPK)</i>	Jumlah Dokumen Pengajuan SPP-SPM	Jumlah Dokumen Pengajuan SPP-SPM	Laporan Kinerja

## 9. JABATAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
  - Melaksanakan verifikasi bukti administrasi keuangan.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tata usaha administrasi sub. Bagian keuangan	Jumlah Surat masuk bagian Keuangan	Jumlah Surat masuk bagian Keuangan	Laporan Kinerja
Terselesaikannya proses pengajuan NPD atas permintaan PPTK dengan memeriksa ketersediaan dana sesuai dengan Uang persediaan SKPD dan Anggaran Kas SKPD	Jumlah Dokumen NPD	Jumlah Dokumen NPD	Laporan Kinerja
Terlaksananya pencatatan setiap transaksi Belanja (penerimaan dan pengeluaran) yang disebabkan oleh pengguna anggaran, baik transaksi berdasarkan permintaan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan atau transaksi-transaksi lainnya ke dalam buku kas umum	Jumlah Dokumen Buku kas umum	Jumlah Dokumen Buku kas umum	Laporan Kinerja
Tersedianya Dokumen Keuangan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD (berupa realisasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta Belanja modal / Aset SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan OPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan OPD	Laporan Kinerja
Tersusunnya Dokumen pengelolaan Keuangan (pengeluaran)	Jumlah Kegiatan pengelolaan Keuangan	Jumlah Kegiatan pengelolaan Keuangan	Laporan Kinerja

Terselesaikannya dokumen pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin kantor	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan	Jumlah Dokumen SPJ Kegiatan	Laporan Kinerja
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------

#### 10. JABATAN ANALIS KINERJA

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
  - Melaksanakan verifikasi bukti administrasi keuangan.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Surat Edaran Laporan SKP Tahun 2023	Jumlah Laporan SKP Tahun 2023	Jumlah Laporan SKP Tahun 2023	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Rekapitulasi SKP PD se-Kabupaten Sumenep	Jumlah Dokumen SKP PD se-Kabupaten Sumenep	Jumlah Dokumen SKP PD se-Kabupaten Sumenep	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Verifikasi dan Evaluasi SKP PD se- Kabupaten Sumenep	Jumlah Dokumen Evaluasi SKP PD se-Kabupaten Sumenep	Jumlah Dokumen Evaluasi SKP PD se- Kabupaten Sumenep	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Surat Tegoran untuk PD yang belum Menyetor Rekapitulasi SKP	Jumlah Surat Tegoran	Jumlah Surat Tegoran	Laporan Kinerja
Terselsaikannya Hardcopy SKP Kepala PD	Jumlah Dokumen SKP	Jumlah Dokumen SKP	Laporan Kinerja

#### 11. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG PKAP 1

- Tugas :**
- Menghimpun Laporan Kinerja (SKP) Perangkat Daerah..
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Surat Edaran Laporan SKP Tahun 2024	Jumlah Laporan SKP Tahun 2024	Jumlah Laporan SKP Tahun 2024	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Rekapitulasi SKP PD se-Kabupaten Sumenep	Jumlah Dokumen SKP PD	Jumlah Dokumen SKP PD	Laporan Kinerja

Terselesaikannya Verifikasi dan Evaluasi SKP PD se- Kabupaten Sumenep	Jumlah Dokumen Evaluasi SKP PD	Jumlah Dokumen Evaluasi SKP PD	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Penandatanganan SKP Kepala PD	Jumlah Dokumen SKP	Jumlah Dokumen SKP	Laporan Kinerja
Terselesaikannya surat tegoran untuk PD yang belum menyetor rekapitulasi SKP	Jumlah Surat Teguran	Jumlah Surat Teguran	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Hardcopy SKP Kepala PD	Jumlah Dokumen SKP	Jumlah Dokumen SKP	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Surat Edaran Laporan SKP Tahun 2024	Jumlah Laporan SKP Tahun 2024	Jumlah Laporan SKP Tahun 2024	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Rekapitulasi SKP PD se- Kabupaten Sumenep	Jumlah Dokumen SKP PD	Jumlah Dokumen SKP PD	Laporan Kinerja

## 12. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG PKAP 2

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Agenda Surat Masuk dari PD	Jumlah PD yang mengirim Surat	Jumlah PD yang mengirim Surat	Laporan Kinerja
Terselesaikannya rekapitulasi Absensi online dari PD untuk persyaratan pencairan TPP	Jumlah Laporan Absensi PD	Jumlah Laporan Absensi PD	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Entri Surat-Surat Masuk dari PD	Jumlah Surat Masuk ke Bidang PKAP	Jumlah Surat Masuk ke Bidang PKAP	Laporan Kinerja
Tersedianya Data ASN yang tidak hadir tanpa keterangan	Jumlah Laporan ASN yang tidak hadir tanpa keterangan	Jumlah Laporan ASN yang tidak hadir tanpa keterangan	Laporan Kinerja
Tersedianya Laporan Absensi ASN Bulanan	Jumlah Laporan Absensi ASN	Jumlah Laporan Absensi ASN	Laporan Kinerja

### 13. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG PKAP 3

- Tugas :**
- a. Memproses Surat Ijin Cuti Pegawai
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Rencana Kerja kegiatan Cuti ASN Subbid. Kesejahteraan dan Penghargaan Tahun 2024	Jumlah Surat Rencana Kerja Subbid. Kesejahteraan dan Penghargaan	Jumlah Surat Rencana Kerja Subbid. Kesejahteraan dan Penghargaan	Laporan Kinerja
Menginventarisir surat usulan dari PD tentang Usulan Cuti ASN	Jumlah Surat Usulan Cuti ASN	Jumlah Surat Usulan Cuti ASN	Laporan Kinerja
Memproses Usulan Cuti dari PD	Jumlah Surat Cuti ASN	Jumlah Surat Cuti ASN	Laporan Kinerja
Menyiapkan dan Memverifikasi data ASN untuk Kesejahteraan ASN	Jumlah Laporan Kesejahteraan ASN	Jumlah Laporan Kesejahteraan ASN	Laporan Kinerja
Mendokumentasikan kegiatan Cuti, Kesejahteraan ASN dan pelaksanaan TPP ASN Tahun 2024	Jumlah Laporan Cuti, Kesejahteraan ASN dan pelaksanaan TPP ASN	Jumlah Laporan Cuti, Kesejahteraan ASN dan pelaksanaan TPP ASN	Laporan Kinerja

### 14. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG PKAP 4

- Tugas :**
- a. Menyusun Laporan Surat Edaran Satyalancana Karyasatya.
  - b. Monitoring dan Evaluasi Pegawai Tidak Tetap.
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
---------	-------------------	-----------------------------------	-------------

Terselesaikan konsep surat edaran kegiatan satyalancana karya satya	Jumlah Surat Edaran satyalancana karya satya	Jumlah Surat Edaran satyalancana karya satya	Laporan Kinerja
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi tingkat kehadiran pegawai tidak tetap	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pegawai tidak tetap	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi pegawai tidak tetap	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Rekap dan Entri usulan satyalancana karya satya	Jumlah Laporan Penerima satyalancana karya satya	Jumlah Laporan Penerima satyalancana karya satya	Laporan Kinerja
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi tingkat kehadiran tenaga honorer eks K2	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi Tenaga honorer eks K2	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi Tenaga honorer eks K2	Laporan Kinerja
Terlaksananya Penyematan dan Pemberian piagam satyalancana karya satya	Jumlah ASN Penerima satyalancana karya satya	Jumlah ASN Penerima satyalancana karya satya	Laporan Kinerja

## 15. JABATAN PENGOLAH DISIPLIN PEGAWAI

- Tugas :**
- Menyusun Laporan Konseling ASN.
  - Merekapitulasi Data LP2P seluruh Perangkat Daerah.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Net Konsep Surat Keputusan Pemberian Izin Melakukan Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian	SK Pemberian Izin Melakukan Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian yang diterbitkan	SK Pemberian Izin Melakukan Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian yang diterbitkan	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Rekapitulasi Absensi Online dari PD untuk Pesaratan Pencairan TPP	Jumlah Absensi Perangkat Daerah	Jumlah Absensi Perangkat Daerah	Laporan Kinerja
Tersedianya data ASN yang tidak hadir tanpa keterangan	Jumlah Laporan ASN yang tidak hadir tanpa keterangan	Jumlah Laporan ASN yang tidak hadir tanpa keterangan	Laporan Kinerja
Tersedianya data PNS yang melakukan izin perceraian untuk dilakukan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Pengajuan Pemeriksaan Izin Perceraian	Jumlah Laporan Pengajuan Pemeriksaan Izin Perceraian	Laporan Kinerja

## 16. JABATAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN

- Tugas :**
- Menyusun Laporan lKaris/Karsu dan ijin Perceraian.
  - Merekapitulasi Data Penerima Satya Lancana Karya Satya.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Proses Usulan Karis/Karsu dan Ijin Perceraian	Jumlah Laporan Karis/Karsu dan Ijin Perceraian	Jumlah Laporan Karis/Karsu dan Ijin Perceraian	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Surat Edaran Satya Lancana Karya Satya	Jumlah Surat Edaran Satya Lancana Karya Satya	Jumlah Surat Edaran Satya Lancana Karya Satya	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Input Data Satya Lancana Karya Satya	Jumlah ASN Penerima Satya Lancana	Jumlah ASN Penerima Satya Lancana	Laporan Kinerja
Terlaksananya Dokumentasi Kartu Kepegawaian dan Karis/Karsu	Jumlah Laporan Kartu Kepegawaian dan Karis/Karsu	Jumlah Laporan Kartu Kepegawaian dan Karis/Karsu	Laporan Kinerja
Terlaksananya Dokumentasi Laporan Satya Lancana Karya Satya Tahun 2024	Jumlah Laporan Satya Lancana Tahun 2024	Jumlah Laporan Satya Lancana Tahun 2024	Laporan Kinerja

## 17. JABATAN PENYUSUN RENCANA MUTASI I

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi.
  - Menyusun laporan Mutasi PNS secara berkala
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Analisa formasi kebutuhan untuk keperluan pemindahan pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja Jumlah Data Analisa Formasi kebutuhan	Jumlah Data Analisa formasi kebutuhan	Jumlah Data Analisa formasi kebutuhan	Laporan Kinerja

Menyusun Laporan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah	Jumlah Laporan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah	Jumlah Laporan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah	Laporan Kinerja
Menyusun Laporan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dalam Daerah	Jumlah Laporan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dalam Daerah	Jumlah Laporan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dalam Daerah	Laporan Kinerja
Menyiapkan melaksanakan pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah Pelaksanaan Pelantikan pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional □	Jumlah Pelaksanaan Pelantikan pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional □	Laporan Kinerja
Menyusun Laporan Plt/Plh/Pj. Kepala Desa	Jumlah Laporan Plt/Plh/Pj. Kepala Desa	Jumlah Laporan Plt/Plh/Pj. Kepala Desa	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan Pelaksanaan Tugas kepada atasan berdasarkan Hasil Kerja sebagai bahan evaluasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai Bahan Evaluasi	Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai Bahan Evaluasi	Laporan Kinerja

## 18. JABATAN PENYUSUN RENCANA MUTASI 2

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi.
  - Memproses kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Pengolahan Data administrasi kenaikan pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil struktural	Jumlah berkas kenaikan pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil struktural	Jumlah berkas kenaikan pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil struktural	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Pengolahan Data administrasi kenaikan pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil fungsional	Jumlah berkas kenaikan pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil fungsional	Jumlah berkas kenaikan pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil fungsional	Laporan Kinerja
Terselesaikannya entri data administrasi kenaikan pangkat Otomatis (KPO/Reguler)	Jumlah data administrasi kenaikan pangkat Otomatis (KPO/Reguler)	Jumlah data administrasi kenaikan pangkat Otomatis (KPO/Reguler)	Laporan Kinerja
Tersedianya Data administrasi Pengangkatan Pertama, Kenaikan Jabatan dan Pemberian	Jumlah berkas Pengangkatan Pertama, Kenaikan Jabatan dan Pemberian	Jumlah berkas Pengangkatan Pertama, Kenaikan Jabatan dan	Laporan Kinerja

tunjangan fungsional pegawai negeri sipil	tunjangan fungsional pegawai negeri sipil	Pemberian tunjangan fungsional pegawai negeri sipil	
Tersedianya Data administrasi Penyesuaian dalam jabatan fungsional dan Pemberhentian sementara serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional pegawai negeri sipil	Jumlah berkas Penyesuaian dalam jabatan fungsional dan Pemberhentian sementara serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional pegawai negeri sipil	Jumlah berkas Penyesuaian dalam jabatan fungsional dan Pemberhentian sementara serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional pegawai negeri sipil	Laporan Kinerja

#### 19. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG MUTASI DAN PROMOSI 1

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
  - Memproses kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil struktural	Jumlah laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil struktural	Jumlah laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil struktural	Laporan Kinerja
Menyusun Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Laporan Kinerja
Menyusun Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional umum	Jumlah Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional umum	Jumlah Laporan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil fungsional umum	Laporan Kinerja
Menyusun Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil penyesuaian ijazah	Jumlah Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil penyesuaian ijazah	Jumlah Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil penyesuaian ijazah	Laporan Kinerja
Menyusun Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Laporan Kinerja
Menyusun Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Jumlah Laporan kenaikan jabatan pegawai negeri sipil fungsional tertentu	Laporan Kinerja
Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Kegiatan Pengelolaan Kenaikan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Anggaran Kegiatan Pengelolaan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Anggaran	Laporan Kinerja



Pangkat	Kenaikan Pangkat	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat	
---------	------------------	---------------------------------------	--

## 20. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG MUTASI DAN PROMOSI 2

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
  - Menyusun Laporan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Jjazah pegawai negeri sipil.
  - Menyusun Laporan Pengembangan Karier PNS.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Personalia PNS dalam rangka Pengembangan Karir pegawai negeri sipil	Jumlah Dokumen Data Pengembangan Karier PNS	Jumlah Dokumen Data Pengembangan Karier PNS	Laporan Kinerja
Tersedianya Data Usulan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Jumlah Laporan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Jumlah Laporan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Laporan Kinerja

## 21. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG MUTASI DAN PROMOSI 3

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
  - Menyusun Laporan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Jjazah pegawai negeri sipil.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghimpun dan Mengklarifikasi Dokumen Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pelantikan dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas serta Jabatan Fungsional Tertentu dan staf	Jumlah Dokumen Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pelantikan dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas serta Jabatan Fungsional Tertentu dan staf	Jumlah Dokumen Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pelantikan dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas serta Jabatan Fungsional Tertentu dan staf	Laporan Kinerja

Menghimpun/mencatat Surat Masuk dan Keluar Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laproan Surat Masuk dan Keluar Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laproan Surat Masuk dan Keluar Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan Kinerja
Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik Tertulis maupun Lisan dengan Ketentuan yang Berlaku	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan yang Diberikan oleh Pimpinan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan yang Diberikan oleh Pimpinan	Laporan Kinerja

## 22. JABATAN PENYUSUN RENCANA PROMOSI

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana promosi
  - Menyusun laporan pengembangan karier pegawai.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Jabatan yang kosong untuk pengambilan keputusan bagi atasan	Jumlah Laporan Data Jabatan Yang Kosong	Jumlah Laporan Data Jabatan Yang Kosong	Laporan Kinerja
Tersedianya Data dan Informasi Pengembangan Karier ASN	Jumlah Laporan Data Pengembangan Karier	Jumlah Laporan Data Pengembangan Karier	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Llaporan Bulanan Capaian Kinerja Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Bulanan Capaian Kinerja Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Bulanan Capaian Kinerja Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan Kinerja

## 23. JABATAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN

- Tugas :**
- Memproses Kenaikan Pangkat pegawai.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Data administrasi kenaikan	Jumlah Dokumen kenaikan pangkat dan	Jumlah Dokumen kenaikan pangkat	Laporan Kinerja

pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil struktural	penggajian pegawai negeri sipil struktural	dan penggajian pegawai negeri sipil struktural	
Terselesaikannya Data administrasi kenaikan pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil fungsional	Jumlah Dokumen kenaikan pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil fungsional	Jumlah Dokumen kenaikan pangkat dan penggajian pegawai negeri sipil fungsional	Laporan Kinerja

#### 24. JABATAN PENGADMINISTRASI PELATIHAN 1

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan.
  - Menyusun laporan kegiatan Diklat Kepemimpinan Nasional TK. II, Administrator, Pengawas, Latihan Dasar (latsar).
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Peserta Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai, LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Jumlah Peserta Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Jumlah Peserta Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Laporan Kinerja
Tersusunnya kelengkapan administrasi kepegawaian Pelaksanaan Pra, In dan Pasca Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Jumlah Dokumen Kelengkapan Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Jumlah Dokumen Kelengkapan Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Laporan Kinerja
Terlaksananya Monitoring Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Jumlah Laporan Monitoring Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi PPPK	Jumlah Laporan Monitoring Diklat Kepemimpinan Nasional TK II, Administrator, Pegawai LATSAR, Uji Kompetensi dan Orientasi	Laporan Kinerja

		PPPK	
--	--	------	--

## 25. JABATAN PENGADMINISTRASI PELATIHAN 2

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan.
  - Memproses Pengajuan Surat Perintah Tugas dari Perangkat Daerah.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Surat Perintah Tugas bagi Pimpinan PD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	Jumlah Surat Perintah Tugas	Jumlah Surat Perintah Tugas	Laporan Kinerja

## 26. JABATAN PENYUSUN PROGRAM PENYELENGGARAAN DIKLAT 1

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program penyelenggaraan diklat
  - Menyusun Laporan Pelaksanaan Diklat Fungsional.
  - Memproses Pengajuan Surat Perintah Tugas dari Perangkat Daerah.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
---------	-------------------	-----------------------------------	-------------

Terselesaikannya surat edaran untuk usul peserta Diklat Fungsional	Jumlah Naskah Diklat Fungsional	Jumlah Naskah Diklat Fungsional	Laporan Kinerja
Tersedianya berkas usulan calon peserta Diklat Fungsional	Jumlah Berkas usulan calon peserta Diklat Fungsional	Jumlah Berkas usulan calon peserta Diklat Fungsional	Laporan Kinerja
Tersedianya data peserta Diklat Fungsional	Jumlah Berkas peserta Diklat Fungsional	Jumlah Berkas peserta Diklat Fungsional	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan pelaksanaan Diklat Fungsional	Jumlah Laporan pelaksanaan Diklat Fungsional	Jumlah Laporan pelaksanaan Diklat Fungsional	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Surat Perintah Tugas bagi Pimpinan PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	Jumlah Surat Perintah	Jumlah Surat Perintah	Laporan Kinerja

## 27. JABATAN PENYUSUN PROGRAM PENYELENGGARAAN DIKLAT 2

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program penyelenggaraan diklat
  - Menyusun Laporan Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	Jumlah Laporan Kebutuhan Pengembang Kompetensi ASN	Jumlah Laporan Kebutuhan Pengembang Kompetensi ASN	Laporan Kinerja
Tersedianya Data Penawaran kerjasama pengembangan kompetensi	Jumlah Laporan Penawaran Kerjasama Pengembangan Kompetensi	Jumlah Laporan Penawaran Kerjasama Pengembangan Kompetensi	Laporan Kinerja
Terverifikasinya bahan dan data penyusunan potensi dan kompetensi Pejabat	Jumlah Dokumen Penyusunan potensi dan kompetensi Pejabat	Jumlah Dokumen Penyusunan potensi dan kompetensi Pejabat	Laporan Kinerja
Terselesaikannya evaluasi proses penyusunan penyelenggaraan program Pengembangan kompetensi	Jumlah Laporan Evaluasi Pengembangan Kompetensi	Jumlah Laporan Evaluasi Pengembangan Kompetensi	Laporan Kinerja
Tersusunnya Program Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Jumlah Program Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Jumlah Program Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Laporan Kinerja

## 28. JABATAN ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur
  - Menyusun Laporan Kebutuhan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi ASN.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	Jumlah Laporan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Laporan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	Laporan Kinerja
Tersedianya Data Penawaran kerjasama pengembangan kompetensi	Jumlah Laporan Penawaran Kerjasama Pengembangan Kompetensi	Jumlah Laporan Penawaran Kerjasama Pengembangan Kompetensi	Laporan Kinerja
Terverifikasinya bahan dan data penyusunan potensi dan kompetensi Pejabat	Jumlah Dokumen Penyusunan potensi dan kompetensi Pejabat	Jumlah Dokumen Penyusunan potensi dan kompetensi Pejabat	Laporan Kinerja
Terselesaikannya evaluasi proses penyusunan penyelenggaraan program Pengembangan kompetensi	Jumlah Laporan Evaluasi Pengembangan Kompetensi	Jumlah Laporan Evaluasi Pengembangan Kompetensi	Laporan Kinerja
Tersusunnya Program Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Jumlah Program Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Jumlah Program Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Laporan Kinerja

## 29. JABATAN ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang perencanaan sumber daya manusia aparatur.
  - Menyusun Dokumen Usul Formasi Kebutuhan ASN

- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Data Usul formasi dari setiap PD untuk kebutuhan ASN TA 2025	Jumlah Dokumen Usul Formasi ASN	Jumlah Dokumen Usul Formasi ASN	Laporan Kinerja
Tersusunnya Usul untuk formasi PPPK Guru Tahun 2024 di e-Formasi	Jumlah Dokumen Usul formasi PPPK Guru dan Medis	Jumlah Dokumen Usul formasi PPPK Guru dan Medis	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Pemberkasan dan Penetapan NI PPPK	Jumlah Berkas Penetapan NI PPPK Tahap I dan II	Jumlah Berkas Penetapan NI PPPK Tahap I dan II	Laporan Kinerja

### 30. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN 1

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
  - Memproses Usulan Pensiun Pegawai.
  - Menyusun laporan pensiun pegawai.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil BUP	Jumlah Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil BUP	Jumlah Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil BUP	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Surat Keputusan Pensiun Dini Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Surat Keputusan Pensiun Dini Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Surat Keputusan Pensiun Dini Pegawai Negeri Sipil	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil	Laporan Kinerja

### 31. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN 2

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.
  - Melakukan peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian (SAPK, Simpeg, portal website dll)	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan Kinerja
Terlaksananya validasi data kepegawaian	Jumlah Validasi Data Kepegawaian	Jumlah Validasi Data Kepegawaian	Laporan Kinerja
Tersedianya data dan informasi kepegawaian	Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian	Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian	Laporan Kinerja

### 31. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN 3

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian...
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya pencatatan surat masuk dan surat keluar	Jumlah Laporan surat masuk maupun keluar	Jumlah Laporan surat masuk maupun keluar	Laporan Kinerja
Terhimpunnya bukti setor Iuran Korpri dan merekap data iuran yang masuk dari PD	Jumlah Laporan bukti setor Iuran Korpri	Jumlah Laporan bukti setor Iuran Korpri	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Pengelolaan Administrasi Keorganisasian dan Fungsi Lembaga Profesi ASN Lainnya	Jumlah Laporan Administrasi Keorganisasian	Jumlah Laporan Administrasi Keorganisasian	Laporan Kinerja
Tersedianya Bukti Setor iuran KORPRI yang masuk dari PD	Jumlah Laporan Bukti setor Iuran Korpri OPD lain	Jumlah Laporan Bukti setor Iuran Korpri OPD lain	Laporan Kinerja
Terpeliharanya Aset Gedung KORPRI	Jumlah Gedung yang terpelihara	Jumlah Gedung yang terpelihara	Laporan Kinerja

### 32. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN 4



- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian..
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya pencatatan surat masuk dan surat keluar	Jumlah Laporan surat masuk maupun keluar	Jumlah Laporan surat masuk maupun keluar	Laporan Kinerja
Terhimpunnya bukti setor Iuran Korpri dan merekap data iuran yang masuk dari PD	Jumlah Laporan bukti setor Iuran Korpri	Jumlah Laporan bukti setor Iuran Korpri	Laporan Kinerja
Terselesaikannya Laporan Keuangan KORPRI	Jumlah Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan	Laporan Kinerja
Tersedianya Bukti Setor iuran KORPRI yang masuk dari PD	Jumlah Laporan Data dan Bukti setor Iuran Korpri	Jumlah Laporan Data dan Bukti setor Iuran Korpri	Laporan Kinerja
Terpeliharanya Aset Gedung KORPRI	Jumlah Naskah laporan iuran Korpri	Jumlah Naskah laporan iuran Korpri	Laporan Kinerja

### 33. JABATAN PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN 1

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian (SAPK, Simpeg, portal website dll)	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan Kinerja
Terlaksananya validasi data kepegawaian	Jumlah Validasi Data Kepegawaian	Jumlah Validasi Data Kepegawaian	Laporan Kinerja
Tersedianya data dan informasi kepegawaian	Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian	Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian	Laporan Kinerja

### 34. JABATAN PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN 2

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian (SAPK, Simpeg, portal website dll)	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan Kinerja
Terlaksananya validasi data kepegawaian	Jumlah Validasi Data Kepegawaian	Jumlah Validasi Data Kepegawaian	Laporan Kinerja
Tersedianya data dan informasi kepegawaian	Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian	Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian	Laporan Kinerja

### 35. JABATAN PERANCANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang sistem informasi kepegawaian
  - Melaksanakan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan database di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya database tata naskah kepegawaian elektronik	Jumlah File Tata naskah kepegawaian elektronik	Jumlah File Tata naskah kepegawaian elektronik	Laporan Kinerja
Terkelolanya database kepegawaian aplikasi SIMPEG	Jumlah Database PNS SIMPEG	Jumlah Database PNS SIMPEG	Laporan Kinerja
Terkelolanya database PNS aplikasi SAPK	Jumlah Database PNS SAPK	Jumlah Database PNS SAPK	Laporan Kinerja
Terkelolanya aplikasi pendukung pengelolaan data kepegawaian	Jumlah Aplikasi data kepegawaian	Jumlah Aplikasi data kepegawaian	Laporan Kinerja
Tersusunnya perencanaan dan analisa pengembangan Sistem Informasi	Jumlah Laporan pengembangan Sistem Informasi	Jumlah Laporan pengembangan Sistem Informasi	Laporan Kinerja

### 36. JABATAN PENGADMINISTRASI PELATIHAN BIDANG PPI

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
  - kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan data di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian (SAPK, Simpeg, portal website dll)	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan Kinerja
Terlaksananya validasi data kepegawaian	Jumlah Validasi Data Kepegawaian	Jumlah Validasi Data Kepegawaian	Laporan Kinerja
Tersedianya data dan informasi kepegawaian	Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian	Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian	Laporan Kinerja

### 37. JABATAN ANALIS SDM APARATUR

- Tugas :**
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pelatihan
  - kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan data di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya fasilitasi kelembagaan Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi	Laporan Kinerja
Terselesaikannya laporan keuangan gedung korpri	Jumlah laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan	Laporan Kinerja
Terselesaikannya pengelolaan gedung korpri	Jumlah laproan pengelolaan gedung korpri	Jumlah laproan pengelolaan gedung korpri	Laporan Kinerja