

BISMILLAH MELAYANI

2022



IKI - BKPSDM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JPT PRATAMA
- JABATAN ADMINISTRATOR
- JF (JABATAN FUNGSIONAL)
- JABATAN PELAKSANA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**bangga
melayani
bangsa**



BKPSDM KAB. SUMENEP

Jalan : Dr. Cipto No. 40 Sumenep

Email : Sekretariat.bkpsdm.sumenep@gmail.com

Website : Bkpsdm.sumenepkab.go.id

Telp : (0328) 664526



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

JL. Dr. Cipto No. 40 Telp. (0328) 664526, Fax. (0328) 663942
Website : bkpsdm.sumenepkab.go.id

SUMENEP

Kode Pos 69417

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
NOMOR : 188/A.1 /KEP/435.203.1/2022**

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2022**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN SUMENEP,**

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur Kinerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu; dan
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementrian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1168);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
13. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 116 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Sumenep Tahun 2022-2026;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 01);
15. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
PERTAMA : Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- KEDUA : Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama bertujuan untuk :
- a. Memberikan Informasi Kinerja dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi; dan
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
 - c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah;
 - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah; dan
 - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.
- KEEMPAT : a. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
b. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumenep

pada tanggal : 07 JAN 2022

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP**



ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661108 198809 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JPT

(JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA)

Lapiran
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep
Nomor : 188.4/4.1/435.203.1/2022
Tentang
Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep**
2. 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.
3. 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 Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	Nilai Indeks Profesionalitas ASN didapatkan dengan menjumlahkan total hasil perkalian dari bobot dimensi/indikator dikalikan skor/nilai masing-masing jawaban dimensi/indikator (<i>Sesuai Permenpan No. 38 Tahun 2018</i>)	Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	SAKIP Perangkat Daerah	Berdasarkan perhitungan dalam LKE AKIP. Setiap komponen dan sub-komponen penilaian diberikan alokasi nilai, nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub-komponen dijumlahkan sehingga ditemukan suatu angka tertentu	Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Sumenep

Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	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	Laporan Hasil Penilaian Sistem Merit oleh Komisi Aparatur Sipil Negara
Meningkatnya Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Dalam pengukuran capaian kinerja dilaksanakan dengan membandingkan antara Realisasi Kinerja dengan Target Kinerja di kali 100%	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Instansi Pemerintah (LKPJ) BKPSDM Kabupaten Sumenep.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN ADMINISTRATOR

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep**
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian, penyusunan program, perencanaan dan keuangan.
3. 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 dan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan}}{\text{Jumlah Dok. Perencanaan Disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Renstra-Renja-RKT-RKA-DPA
Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Keuangan PD}}{\text{Jumlah dokumen Keuangan PD yang disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Dokumen LS dan GU
Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Nilai IKM Intern	$\frac{\text{Nilai IKM tahun berjalan}}{\text{Nilai IKM tahun lalu}} \times 100\%$	IKM
Meningkatnya Kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Aset Kantor yang Layak Fungsi	$\frac{\text{Jumlah aset kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh aset yang digunakan}} \times 100\%$	DPA Kartu Inventaris Barang (KIB) Kontrak Pengadaan (SPJ)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Arsiparis Ahli Muda** (Sub Koordinator Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Sekretaris
3. Fungsi :
 - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum, kearsipan dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan asset kantor dan gedung sarana kegiatan diklat ;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis/item komponen instalasi listrik yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah Target Komponen Listrik}}{\text{Jumlah Realisasi Komponen Listrik}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah Target Peralatan Kantor}}{\text{Jumlah Realisasi Peralatan Kantor}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis ATK yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah Target ATK}}{\text{Jumlah Realisasi ATK}} \times 100\%$	DPA
	Jumlah makan dan minum yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah Target Makan dan Minum}}{\text{Jumlah Realisasi Makan dan Minum}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah Target Barang cetak dan Penggandaan}}{\text{Jumlah Realisasi Barang cetak dan Penggandaan}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah Target bacaan Peraturan}}{\text{Jumlah Realisasi bacaan Peraturan}} \times 100\%$	DPA

Meningkatnya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah Target rapat koordinasi dan konsultasi}}{\text{Jumlah Realisasi rapat koordinasi dan konsultasi}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah jasa pengantar surat	$\frac{\text{Jumlah Target jasa pengantar surat}}{\text{Jumlah Realisasi jasa pengantar surat}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet	$\frac{\text{Jml Target Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet}}{\text{Jml Realisasi Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga outsorching yang disediakan	$\frac{\text{Jumlah Target tenaga outsorching}}{\text{Jumlah Realisasi tenaga outsorching}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas	Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dikelola	$\frac{\text{Jumlah Target kendaraan dinas jabatan}}{\text{Jumlah Realisasi kendaraan dinas jabatan}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Bangunan Gedung Yang Dipelihara (BKPSDM dan SKD)	$\frac{\text{Jumlah Target Bangunan Gedung}}{\text{Jumlah Realisasi Bangunan Gedung}} \times 100\%$	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**
2. Tugas : Perumusan kebijakan dan pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan apatur.
3. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan;
 - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan;
 - c. pengkoordinasian 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 pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Prosentase Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	<i>(Jml total hasil perkalian dari bobot dimensi/indikator dikalikan skor/nilai masing-masing jawaban dimensi/indikator)</i> <i>Sesuai Permenpan No. 38 Tahun 2018</i>	Indeks Profesionalitas ASN
		$\frac{\text{Jumlah Pegawai yg dijatuhi hukuman disiplin}}{\text{Jumlah keseluruhan ASN}} \times 100\%$	Hukuman disiplin yang dimaksud yaitu : hukuman disiplin ringan, sedang dan berat.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Mutasi dan Promosi**
2. Tugas : Perumusan kebijakan dan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi Aparatur Sipil Negara (ASN).
3. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan mutasi, 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.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Mutasi dan Promosi ASN sesuai dengan Kompetensi	Jumlah Mutasi dan Promosi ASN	$\frac{\text{Jumlah ASN Mutasi dan Promosi}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Mutasi dan Promosi ASN
	Persentase penempatan ASN sesuai dengan Kompetensi	$\frac{\text{Jumlah pejabat struktural yang sesuai persyaratan Kepangkatan}}{\text{Jumlah Pejabat Struktural}} \times 100\%$	ABK kebutuhan pegawai/formasi PNS, data pejabat Struktural standar kualifikasi jabatan
	Persentase Formasi jabatan yang telah terisi	$\frac{\text{Jumlah Jabatan Struktural Terisi}}{\text{Jumlah Jabatan sesuai SOTK}} \times 100\%$	Formasi data pejabat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**
2. Tugas : **Melaksanakan urusan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi, serta fasilitasi profesi ASN.**
3. 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 pembinaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - 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.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas perencanaan pegawai dan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi	Persentase Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah ASN sesuai Kebutuhan Formasi}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Dokumen Pengadaan
	Persentase akurasi updating data kepegawaian	$\frac{\text{data update}}{\text{banyaknya pembaharuan data pegawai}} \times 100\%$	SIMPEG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**
2. Tugas : melaksanakan urusan dalam pelaksanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi, kebutuhan diklat teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi aparatur.
3. Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan penilaian kompetensi ASN;
 - d. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat 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.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN Yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	$\frac{\text{Jumlah Peserta yang Lulus Diklat}}{\text{Jumlah Peserta Diklat}} \times 100\%$	Pengembangan Kompetensi ASN
Meningkatnya Kualitas Pengembangan Kompetensi Teknis ASN	Jumlah Laporan Pengembangan Kompetensi Teknis ASN	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Kompetensi Teknis ASN}}{\text{Jumlah Seluruh Dokumen}} \times 100\%$	Pengembangan Kompetensi Teknis ASN
Meningkatnya Kualitas Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Jumlah Laporan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Manajerial dan Fungsional}}{\text{Jumlah Seluruh Dokumen}} \times 100\%$	Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JF

(JABATAN FUNGSIONAL)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub Koordinator Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - e. menyusun indek profesionalitas aparatur; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang dinilai dan dievaluasi	$\frac{\text{Jumlah ASN dengan Nilai Baik}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	SKP, Absensi PNS
Meningkatnya Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen hasil evaluasi disusun	$\frac{\text{Jumlah dokumen evaluasi di susun tepat waktu}}{\text{jumlah dokumen}} \times 100\%$	Indeks Profesionalitas ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Analisis Kepegawaian Ahli Pertama** (Sub Koordinator Bidang Pembinaan Disiplin)
2. **Tugas** : Bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3. **Fungsi** :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin aparatur;
 - b. mengevaluasi tingkat kehadiran dan disiplin aparatur;
 - c. melaksanakan konseling bagi pegawai ASN dan kasus-kasus disiplin dan perceraian pegawai ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses penyelesaian kasus disiplin pegawai dan permohonan ijin perkawinan dan ijin perceraian pegawai; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN diberikan Pembinaan Disiplin	$\frac{\text{Jumlah ASN diberikan Pembinaan Disiplin}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Absensi PNS
Meningkatnya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	$\frac{\text{Jumlah kasus yg diselesaikan}}{\text{Jumlah Kasus}} \times 100\%$	Penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin
Meningkatnya Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	$\frac{\text{Jumlah penerima SK Cerai}}{\text{Jumlah usulan SK Cerai}} \times 100\%$	Proses Izin Perceraian Pegawai
Meningkatnya Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah ASN yang dilalukan Evaluasi Disiplin	$\frac{\text{Jumlah Terlapor LHKPN}}{\text{jumlah Usulan LHKPN}} \times 100\%$	LHKPN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub Koordinator Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan)
2. **Tugas** : Bertanggungjawab Kepada Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3. **Fungsi** :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kesejahteraan dan pemberian penghargaan aparatur;
 - b. memverifikasi dan mengkoordinasikan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
 - c. memverifikasi dan mengkoordinasikan pemberian jaminan/perlindungan, tunjangan kinerja/ tambahan penghasilan bagi aparatur;
 - d. melaksanakan pelayanan proses cuti pegawai, usulan Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), dan Kartu Peserta Taspen (KPT); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Pemberian TPP dan Kesejahteraan PNS	$\frac{\text{Jumlah Dokumen TPP}}{\text{Jumlah Dokumen yang Terilaisasi}} \times 100\%$	Dokumen TPP dan Kesejahteraan PNS
Meningkatnya Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah Pemberian Tanda Jasa bagi Pegawai	$\frac{\text{Jumlah penerima SATYALANCANA KARYA SATYA}}{\text{Jumlah usulan SATYALANCANA KARYA SATYA}} \times 100\%$	Penerima Tanda Kehormatan SATYALANCANA KARYA SATYA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub Koordinator Bidang Mutasi)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
3. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan mutasi, 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.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah ASN dalam Penataan, Pengelolaan, Penempatan, Pengangkatan dan Mutasi	$\frac{\text{Jumlah ASN dalam Penataan, Pengelolaan, Penempatan, Pengangkatan dan Mutasi}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Penataan, Pengelolaan, Penempatan, Pengangkatan dan Mutasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub koordinator Bidang Kepangkatan)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
3. Fungsi :
 - a. mverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - b. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - c. memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - e. memproses kenaikan jenjang jabatan fungsional;
 - f. memproses dokumen penggunaan gelar akademik; dan
 - g. melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah SK Kenaikan Pangkat yang terealisasi dan tepat waktu	$\frac{SK\ yg\ terbit}{usul\an\ kenaikan\ pangkat} \times 100\%$	SK KP, laporan kegiatan Penataan sistem administrasi kenaikan pangkat PNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub Koordinator Bidang Pengembangan Karier dan Promosi)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi
3. Fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
 - b. melaksanakan analisis data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan karier dan promosi ASN;
 - c. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT);
 - d. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan hasil analisis data pelaksanaan pengembangan karir dan promosi ASN; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan karir	$\frac{\text{Jumlah ASN sesuai dengan Kompetensi}}{\text{Jumlah Usulan ASN}} \times 100\%$	Promosi ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub Koordinator Bidang Pengadaan dan Pemberhentian)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
3. Fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan formasi ASN;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seleksi dan pengadaan ASN;
 - c. menyiapkan bahan pemetaan kebutuhan jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan proses seleksi dan pengadaan ASN;
 - e. memproses administrasi pengangkatan dan pemberhentian CPNS dan PPPK;
 - f. memproses administrasi pemberhentian PNS dari jabatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Kebutuhan Formasi (CPNS dan PPPK) yang disusun tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Dokumen CPNS dan P3K}}{\text{Jumlah dokumen disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Pengadaan CPNS dan PPPK
Meningkatnya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Pengadaan ASN	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Kebutuhan Formasi}}{\text{Jumlah dokumen sesuai pedoman}} \times 100\%$	SIMPEG
Meningkatnya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah ASN yang diurus administrasi pemberhentiannya	$\frac{\text{Jumlah Usulan Pensiun}}{\text{Jumlah Pensiun}} \times 100\%$	SIMPEG, Pensiun ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pranata Komputer Ahli Muda** (Sub Koordinator Bidang Data dan Informasi)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
3. Fungsi :
 - a. Mengembangkan system informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pelayanan proses usulan Kartu Pegawai (Karpeg); dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Sistem Informasi Kepegawaian yang di update	$\frac{\text{Jumlah Update Sistem Informasi Kepegawaian}}{\text{jumlah seluruh Aplikasi yang ada}} \times 100\%$	SIMPEG, SILAHKAN, SINERGI, SIAGA
Meningkatnya Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah ASN Yang Tersedia Datanya Update dan Valid	$\frac{\text{data update}}{\text{banyaknya pembaharuan data pegawai}} \times 100\%$	SIMPEG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub Koordinator Bidang Fasilitasi Profesi ASN)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
3. Fungsi :
 - a. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksanya Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	$\frac{\text{Jumlah Pengembangan Bakat Seni Mental dan Rohani}}{\text{Jumlah Peserta}} \times 100\%$	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub koordinator Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur
3. Fungsi :
 - a. menyusun rencana diklat penjenjangan dan inventarisasi data calon peserta;
 - b. mengolah data diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - c. melaksanakan seleksi calon peserta diklat penjenjangan;
 - d. melaksanakan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. mengkoordinasikan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. melaksanakan fasilitasi diklat tingkat dasar, pengawas, administrator dan pimpinan tinggi;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah ASN yang Lulus Diklat Kepemimpinan dan Latsar	$\frac{\text{Jumlah Peserta yang Lulus Diklat}}{\text{Jumlah Peserta Diklat}} \times 100\%$	Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub Koordinator Bidang Diklat Teknis Fungsional)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi SDM
3. Fungsi :
 - a. menyusun analisa kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
 - b. menyusun rencana kegiatan diklat teknis dan fungsional;
 - c. mengolah data diklat teknis dan fungsional;
 - d. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - e. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - f. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - h. memproses surat perintah kepala OPD dan calon peserta diklat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Diklat Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNS Daerah	$\frac{\text{Jumlah Peserta yang Lulus Diklat}}{\text{Jumlah Peserta Diklat Fungsional}} \times 100\%$	Diklat Fungsional bagi PNS Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda** (Sub Koordinasi Bidang Pengembangan Kompetensi)
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi SDM
3. Fungsi :
 - a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial, sosial, kultural dan kompetensi pemerintahan;
 - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan melalui tugas dan ijin belajar;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang melakukan ijin belajar dan tugas belajar	$\frac{\text{Jumlah Surat Ijin Belajar terproses}}{\text{Jumlah Usul Surat Ijin Belajar}} \times 100\%$	Pengembangan Kompetensi Teknis
Tersedianya Dokumen Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Data Analisa Kebutuhan Diklat dan Pengembangan Kompetensi OPD	$\frac{\text{Jumlah Dokumen pengembangan kompetensi ASN}}{\text{Jumlah Seluruh Dokumen}} \times 100\%$	Pengembangan Kompetensi ASN
Terwujudnya Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional	Jumlah Pejabat Pengawas yang mengikuti Manajemen Talent	$\frac{\text{Jumlah Peserta yang Lulus Diklat}}{\text{Jumlah Peserta Diklat Manajemen Talent}} \times 100\%$	Pengembangan Kompetensi ASN
Tersedianya Dokumen Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Dokumen Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi bagi ASN	$\frac{\text{Jumlah Dokumen pengembangan kompetensi ASN}}{\text{Jumlah Seluruh Dokumen}} \times 100\%$	Pengembangan Kompetensi ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan**
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Sekretaris
3. Fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - 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.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku (LKJIP-LPPD-LKPJ)	$\frac{\text{Jumlah Laporan pemerintahan}}{\text{Jumlah Laporan pemerintahan yang disusun sesuai dengan tepat waktu}} \times 100\%$	Renstra, RKT dan DPA
	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun (Renstra-Renja-RKT-RKA-DPA)	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai dengan tepat waktu}} \times 100\%$	Renstra, RKT dan DPA
	Jumlah dokumen yang dilegislati dalam rangka pelaksanaan pengelolaan anggaran kegiatan dilingkungan BKPSDM Kab. Sumenep	$\frac{\text{Jumlah dokumen legislasi}}{\text{Jumlah dokumen legislasi yang disusun sesuai dengan tepat waktu}} \times 100$	Renstra, RKT dan DPA
	Jumlah Laporan yang diperiksa dalam rangka Penyusunan Laporan Organisasi Perangkat Daerah (Laporan Bulanan - Laporan Triwulan -Laporan Semesteran)	$\frac{\text{Jumlah Laporan Bulnan, Triwulan, Semester}}{\text{Jml Laporan Bulnan, Triwulan, Semesteran yang disusun sesuai dengan tepat waktu}} \times 100$	Renstra, RKT dan DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan**
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Sekretaris
3. Fungsi :
 - a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan anggaran;
 - b. melakukan verifikasi dan penatausahaan keuangan
 - c. melaksanakan tugas kebhendaharaan
 - 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
Meningkatnya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang terpenuhi gaji dan tunjangannya	$\frac{\text{Jumlah Target ASN Gaji dan tunjangan}}{\text{Jumlah ASN Gaji dan tunjangan terpenuhi}} \times 100\%$	DPA
Meningkatnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Rencana Penyusunan Anggaran Perbidang yang tersusun sesuai Plafon Anggaran yang ditetapkan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Rencana Penyusunan Anggaran}}{\text{Jumlah Dokumen Rencana Penyusunan Anggaran disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
	Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan yang telah Terverifikasi sesuai peraturan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan}}{\text{Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
	Jumlah Laporan Keuangan akhir Tahun yang tersusun sesuai peraturan yang berlaku (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD)	$\frac{\text{Jumlah Dokumen LKA}}{\text{Jumlah Dokumen LKA disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA

Jumlah Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang dilaporkan kepada BUD sesuai peraturan Perundang - Undangan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara}}{\text{Jumlah Dokumen Lap Pertanggungjawaban Bendahara disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti sesuai peraturan yang berlaku (LHP Inspektorat dan LHP BPK RI)	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan}}{\text{Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan yang disusun dan disimpan sesuai peraturan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan}}{\text{Jumlah Dokumen Pengelolaan Keuangan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Tugas Tambahan sebagai PPTK)	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN STAF PELAKSANA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan**
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, Pengklasifikasian, dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang perencanaan, Evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan dan data perencanaan, Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - b. Membuat catatan perkembangan kegiatan, serta identifikasi permasalahan yang ada dalam pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi program.
 - c. Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
 - d. Menyusun laporan dinas meliputi Laporan Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pakta Integritas, LKJiP, LPPD, LKPJ berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Menyusun Laporan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Tahunan 2021 yang disusun tepat waktu.	$\frac{\text{Jml Dokumen Perencanaan}}{\text{Jml Dok Perencanaan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Bidang dan Sekretariat
Terselesaikannya Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Jumlah Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	$\frac{\text{Jml Dokumen LKPJ}}{\text{Jml Dok LKPJ disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA & Tabel Pengukuran Kinerja
Terselesaikannya Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	$\frac{\text{Jml Dokumen LPPD}}{\text{Jml Dok LPPD disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA & Tabel Pengukuran Kinerja
Terselesaikannya Menyusun Perjanjian Kinerja beserta perubahannya	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja beserta perubahannya	$\frac{\text{Jml Dokumen Perjanjian Kinerja}}{\text{Jml Dok Perkin disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA & Tabel Pengukuran Kinerja
Terselesaikannya Menyusun Pakta Integritas	Jumlah Dokumen Pakta Integritas	$\frac{\text{Jml Dokumen Pakta Integritas}}{\text{Jml Dok Pakta Integritas disusun tepat waktu}} \times 100\%$	SIMPEG BKPSDM

Terselesaikannya Menyusun Pelaporan Kinerja Bulanan	Jumlah Laporan Bulanan BKPSDM Kabupaten Sumenep	$\frac{\text{Jml Dokumen Bulanan}}{\text{Jml Dok Bulanan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Realisasi Anggaran Tabel Pengukuran Kinerja
Terselesaikannya Menyusun Pelaporan Kinerja Triwulanan	Jumlah Laporan Triwulanan BKPSDM Kabupaten Sumenep	$\frac{\text{Jml Dokumen Triwulan}}{\text{Jml Dok Triwulan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Realisasi Anggaran Tabel Pengukuran Kinerja
Terselesaikannya Menyusun Pelaporan Kinerja Semesteran	Jumlah Laporan Semesteran BKPSDM Kabupaten Sumenep	$\frac{\text{Jml Dokumen Semesteran}}{\text{Jml Dok Semesteran disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Realisasi Anggaran Tabel Pengukuran Kinerja
Terselesaikannya Melaksanakan tugas tambahan lainnya	Jumlah Laporan Tugas Tambahan yang Diberikan atasan langsung	$\frac{\text{Jml Laporan tugas tambahan}}{\text{Jml Laporan tugas tambahan yang terlaksana}} \times 100\%$	Tugas Tambahan Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**
2. Tugas : Menganalisis program kerja tahunan dan program kerja Badan, menyusun kebijakan, pedoman tugas dan pedoman penyusunan program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penyusunan program terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Fungsi :
 - a. Menganalisis kebijakan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pada BKPSDM, menyusun program kerja tahunan dan Program Kerja BKPSDM berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - b. Menyusun laporan dinas Renja berdasarkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk tertib penyampaian laporan.
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya menyusun Renstra OPD	Jumlah Dokumen RENSTRA Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jml Dokumen Renstra}}{\text{Jml Dok Renstra disusun tepat waktu}} \times 100\%$	RPJMD Kab. Sumenep
Terselesaikannya menyusun Rancangan Awal dan Rancangan Akhir Rencana Kerja (RENJA)	Jumlah Rancangan Awal dan Rancangan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jml Dokumen Renja}}{\text{Jml Dok Renja disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Renstra BKPSDM
Terselesaikannya menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perangkat Daerah	Jumlah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jml Dokumen RKT}}{\text{Jml Dok RKT disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Renstra BKPSDM
Terselesaikannya menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah beserta perubahannya	Jumlah Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah beserta perubahannya	$\frac{\text{Jml Dokumen RKA}}{\text{Jml Dok RKA disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Renja BKPSDM
Terselesaikannya Input RUP ke dalam Aplikasi SIRUP	Persentase Penyelesaian Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perangkat Daerah Tahun 2022 beserta perubahannya kedalam Aplikasi SIRUP LKPP	$\frac{\text{Rencana Umum Pengadaan}}{\text{Input RUP ke SIRUP tepat waktu}} \times 100\%$	Rencana Umum Pengadaan (RUP)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengevaluasi Program dan Kinerja**
2. Tugas : **Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.**
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Rancangan Surat Keputusan Bupati Sumenep	Jumlah Rancangan Surat Keputusan Bupati Sumenep	$\frac{\text{Jml Surat Keputusan Bupati}}{\text{Jml Surat Keputusan Bupati yang Terialisasi}} \times 100\%$	Surat Keputusan Bupati Sumenep
Terselesaikannya Rancangan Surat Keputusan BKPSDM	Jumlah Rancangan Surat Keputusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	$\frac{\text{Jml Surat Keputusan BKPSDM}}{\text{Jml Surat Keputusan BKPSDM yang Terialisasi}} \times 100\%$	Surat Keputusan BKPSDM
Terselesaikannya penyusunan RKA yang responsif gender	Jumlah Dokumen RKA yang responsif Gender	$\frac{\text{Jml Dokumen GAP dan GBS}}{\text{Jml Dok GAP dan GBS disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Dokumen Gender
Terselesaikannya Mengevaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Jumlah Laporan Evaluasi Program dan kinerja BKPSDM Kab. Sumenep	$\frac{\text{Jml Dokumen Triwulan}}{\text{Jml Dok Triwulan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Realisasi Anggaran Tabel Pengukuran Kinerja
Terselesaikannya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).	$\frac{\text{Jml Dokumen SOP}}{\text{Jml Dokumen SOP disusun tepat waktu}} \times 100\%$	SOP BKPSDM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara**
2. Tugas : Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada BKPSDM yang meliputi kegiatan menerima, menyimpan, menyetor/membayar/menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan/pengeluaran uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari peraturan tentang tugas kebhendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas:
 - b. Melakukan Pengajuan pencairan dana melalui UP / GU / LS / TU sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008
 - c. Menginput penatausahaan keuangan ke Simral Keuangan :
 - d. Melakukan pembayaran atas tagihan – tagihan berdasarkan surat dinas :
 - e. Melaksanakan Sinkronisasi Anggaran Per Triwulan / Semester :
 - f. Membantu pelaksanaan tugas urusan keuangan (Pengeluaran) terkait penyusunan bahan evaluasi pertanggungjawaban keuangan dan Tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Pertanggungjawaban APBD oleh Inspektorat atau BPK – RI:
 - g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kebhendaharaan:
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara tertulis maupun lisan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Mengajukan SPP-SPM	Jumlah Dokumen SPP-SPM	$\frac{\text{Jml Dokumen SPP – SPM}}{\text{Jml Dok. SPP – SPM disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Terselesaikannya Membuat Dokumen NPD	Jumlah Dokumen NPD	$\frac{\text{Jml Dokumen NPD}}{\text{Jml Dok. NPD disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Terselesaikannya Membuat Dokumen KAS	Jumlah Dokumen KAS	$\frac{\text{Jml Dokumen KAS}}{\text{Jml Dok. KAS disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Terselesaikannya Menyetorkan Pajak dan STS ke Bank	Jumlah Dokumen Pajak dan STS	$\frac{\text{Jml Dokumen Pajak dan STS}}{\text{Jml Dok. Pajak dan STS disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Terselesaikannya Membuat Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	Jumlah Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	$\frac{\text{Jml Dokumen Kegiatan}}{\text{Jml Dok. Kegiatan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA

Terselesaikannya Membuat Dokumen Rincian obyek	Jumlah Dokumen Rincian obyek	$\frac{\text{Jml Dokumen Rincian obyek}}{\text{Jml Dok. Rincian Obyek disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Terselesaikannya Membuat Dokumen Sinkronisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Anggaran	$\frac{\text{Jml Dokumen Sinkronisasi Anggaran}}{\text{Jml Dok. Sinkronisasi Anggaran disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Terselesaikannya Membuat Dokumen Pengelolaan keuangan	Jumlah Dokumen Pengelolaan keuangan	$\frac{\text{Jml Dokumen Pengelola Keuangan}}{\text{Jml Dok. Pengelola Keuangan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	DPA
Terselesaikannya Membuat Laporan kedinasan lain	Jumlah Laporan kedinasan lain	$\frac{\text{Jml Laporan tugas kedinasan}}{\text{Jml Laporan tugas kedinasan yang terlaksana}} \times 100\%$	Laporan Tugas Kedinasan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengeloala Pemanfaatan BMD**
2. Tugas : Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
3. Fungsi :
 - a. Melakukan Koordinasi Ke BPPKAD dan Melakukan Sinkronisasi serta Laporan Barang Semesteran dan Tahunan
 - b. Membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DHPBMD)
 - c. Membuat Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (DRKBU)
 - d. Membuat Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU)
 - e. Melaporkan Mencatat Daftar Keluar dan Masuk Barang Persediaan
 - f. Mencatat Daftar Pinjam Barang
 - g. Membuat Dokumen Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
 - h. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) Sesuai Nota Permintaan Barang
 - i. Menyerahkan Barang Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
 - j. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
 - k. Memberi Label Barang Milik Daerah
 - l. Mengajukan Permohonan Persetujuan Kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Atas Perubahan Kondisi Fisik Barang Milik Daerah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesainya Koordinasi Ke BPPKAD dan Melakukan Sinkronisasi	Melakukan Koordinasi Ke BPPKAD dan Melakukan Sinkronisasi serta Menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan	$\frac{\text{Jumlah Koordinasi}}{\text{Jumlah Koordinasi terlaksana tepat waktu}} \times 100\%$	Koordinasi Ke BPPKAD dan Melakukan Sinkronisasi
Terselesainya Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DHPBMD)	$\frac{\text{Jumlah dok. DHPBMD tersusun sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen DHPBMD}} \times 100\%$	Dokumen DHPBMD
Terselesainya Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit	Membuat Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (DRKBU)	$\frac{\text{Jumlah dok. DRKBU tersusun sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen DRKBU}} \times 100\%$	Dokumen DRKBU

Terselesaikannya Daftar Kebutuhan Barang Unit	Membuat Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU)	$\frac{\text{Jumlah dok. DKBU tersusun sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen DKBU}} \times 100\%$	Dokumen DKBU
Terselesaikannya Stock Opname Barang Persediaan	Membuat Stock Opname Barang Persediaan	$\frac{\text{Mencatat Stock Opname Barang Persediaan}}{\text{Terlaksananya mencatat}} \times 100\%$	Kegiatan mencatat Stock Opname Barang Persediaan
Terselesaikannya mencatat Daftar Pinjam Barang	Mencatat Daftar Pinjam Barang	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Daftar Pinjam Barang}}{\text{Jumlah Dokumen tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Dokumen Pinjam Barang
Terselesaikannya Dokumen Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Membuat Dokumen Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah Dok. Pemusnahan dan Penghapusan}}{\text{Jumlah Dok. tersusun sesuai pedoman}} \times 100\%$	Dokumen Pengajuan Usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
Terselesaikannya mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB)	Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) Sesuai Nota Permintaan Barang	$\frac{\text{Jumlah Dok. SPB tersusun sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen SPB}} \times 100\%$	Dokumen SPB
Terselesaikannya menyerahkan Barang Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	Menyerahkan Barang Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)	$\frac{\text{Menyerahkan Barang berdasar SPPB}}{\text{Terselesaikannya menyerahkan Barang SPPB}} \times 100\%$	Kegiatan menyerahkan Barang Berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB)
Terselesaikannya Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	$\frac{\text{Mengetik Kartu Inventaris Ruangan}}{\text{Terselesaikannya Kartu Inventaris Ruangan (KIR)}} \times 100\%$	Kegiatan Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
Terselesaikannya memberi Label Barang Milik Daerah	Memberi Label Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Memberi Label Barang}}{\text{Terselesaikannya memberi Label barang}} \times 100\%$	Kegiatan Memberi Label Barang Milik Daerah
Terselesaikannya Persetujuan Kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Mengajukan Permohonan Persetujuan Kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Atas Perubahan Kondisi Fisik Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Kondisi Fisik Barang Milik Daerah}}{\text{Jumlah dokumen Tersusun sesuai pedoman}} \times 100\%$	Dokumen Kondisi Fisik Barang Milik Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
2. Tugas : Mengagendakan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Fungsi :
 - a. Menerima surat yang diantarkan untuk BKPSDM.
 - b. Membuat tanda terima surat.
 - c. Mencatat surat masuk dan surat keluar Badan.
 - d. Menyeleksi surat yang diterima dan surat yang akan diantarkan serta melengkapinya dengan nomor surat, stempel dan amplop.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya menerima surat yang diantarkan	Menerima surat yang diantarkan untuk Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	$\frac{\text{Jumlah Berkas surat diterima}}{\text{Jumlah semua Berkas teradministrasi}} \times 100\%$	Berkas Surat
Terselesaikannya membuat tanda terima surat	Membuat tanda terima surat	$\frac{\text{Memproses Tanda Terima Surat}}{\text{Terselesaikannya membuat tanda terima surat}} \times 100\%$	Berkas Surat
Terselesaikannya mencatat surat masuk dan surat keluar	Mencatat surat masuk dan surat keluar Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	$\frac{\text{Mencatat surat masuk dan surat keluar}}{\text{Terselesaikannya Mencatat surat masuk dan surat keluar}} \times 100\%$	Berkas Surat
Terselesaikannya menyeleksi surat yang diterima dan surat yang akan diantarkan	Menyeleksi surat yang diterima dan surat yang akan diantarkan serta melengkapinya dengan nomor surat, stempel dan amplop	$\frac{\text{Menyeleksi surat yang diterima}}{\text{Terselesaikannya Menyeleksi Surat yang diterima}} \times 100\%$	Berkas Surat

Terselesaikannya melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	$\frac{\text{Jumlah Laporan bahan evaluasi}}{\text{Jml Laporan disusun sesuai pedoman}} \times 100\%$	Laporan Bahan Evaluasi
Terselesaikannya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Kedinasan}}{\text{Jml Laporan Tugas Kedinasan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Kedinasan lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pengadministrasi Kepegawaian**
2. **Tugas** : Mengadministrasikan surat Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian BKPSDM dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian BKPSDM dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. **Fungsi** :
 - a. Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Bidang Kepegawaian, untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun, diklat, penghargaan, sesuai dengan petunjuk yang berlaku
 - c. Mengurus pembiayaan rutin perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru.
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan surat	Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya	$\frac{\text{Jumlah Berkas Surat Masuk}}{\text{Jumlah Surat Terdistribusi}} \times 100\%$	Berkas Surat Masuk
Terselesaikannya melengkapi dan meneliti surat	Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alat surat	$\frac{\text{Jumlah Berkas Surat Keluar}}{\text{Jumlah Surat Terdistribusi}} \times 100\%$	Berkas Surat Keluar
Terselesaikannya mengantarkan surat untuk disampaikan kepada alamat surat	Memasukkan kedalam amplop surat dengan melengkapi alamat surat dan menyerahkan kepada pengantar surat untuk disampaikan kepada alamat surat	$\frac{\text{Jumlah Berkas Surat}}{\text{Jumlah Berkas Surat Terdistribusi}} \times 100\%$	Berkas Surat

Terselesaikannya menyimpan arsip pola baru	Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	$\frac{\text{Jumlah Berkas Surat}}{\text{Jumlah Berkas Surat Terarsip pola Baru}} \times 100\%$	Berkas menyimpan arsip pola baru Surat
Terselesaikannya melaporkan pelaksanaan tugas	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	$\frac{\text{Jumlah Laporan bahan evaluasi}}{\text{Jml Laporan disusun sesuai pedoman}} \times 100\%$	Laporan Bahan Evaluasi
Terselesaikannya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Kedinasan}}{\text{Jml Laporan Tugas Kedinasan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Kedinasan lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum, Kearsipan dan Kepegawaian dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya.
 - b. Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alat surat.
 - c. Memasukan kedalam amplop surat dengan melengkapi alamat surat dan menyerahkan kepada pengantar surat untuk disampaikan kepada alamat surat.
 - d. Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali.
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan	Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya	$\frac{\text{Mencatat surat}}{\text{Terselesaikannya Mencatat surat}} \times 100\%$	Berkas Surat
Terselesaikannya melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim	Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alat surat	$\frac{\text{Jumlah Berkas Surat}}{\text{Jumlah Surat Terdistribusi}} \times 100\%$	Berkas Surat
Terselesaikannya mengantar surat untuk disampaikan kepada alamat surat	Memasukan kedalam amplop surat dengan melengkapi alamat surat dan menyerahkan kepada pengantar surat untuk disampaikan kepada alamat surat	$\frac{\text{Jumlah Surat Siap Antar}}{\text{Jumlah Surat Tersampaiakn}} \times 100\%$	Berkas Surat

Terselesaikannya menyimpan arsip pola baru	Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	$\frac{\text{Jumlah Arsip Berkas Surat tersimpan}}{\text{Jumlah Berkas Surat}} \times 100\%$	Berkas Surat
Terselesaikannya melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	$\frac{\text{Jumlah Laporan bahan evaluasi}}{\text{Jml Laporan disusun sesuai pedoman}} \times 100\%$	Laporan Bahan Evaluasi
Terselesaikannya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Kedinasan}}{\text{Jml Laporan Tugas Kedinasan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Kedinasan lain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Kinerja Aparatur**
2. Tugas : Menelaah, menganalisa dan melakukan kegiatan di Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
3. Fungsi :
 - a. Menyusunan Pedoman Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - b. Melakukan Sosialisasi terkait Penilaian Kinerja Aparatur
 - c. Melaksanakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - d. Melakukan Penilaian Kinerja terhadap OPD se-Kabupaten Sumenep
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya penyusunan rencana kerja bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai Tahun 2022	Jumlah Surat Rencana Kerja Subbid. Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	$\frac{\text{Jumlah Draf Rencana Kerja}}{\text{Jumlah Draf disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Draft Rencana Kerja
Terselesaikannya Persiapan Data PNS yang melakukan pelanggaran disiplin untuk dilakukan pembinaan atau saksi sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Data PNS	$\frac{\text{Jumlah PNS yang melakukan pelanggaran disiplin}}{\text{Jumlah Seluruh Data PNS}} \times 100\%$	PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin
Terselesaikannya Net Konsep Surat Keputusan Sanksi Hukum Disiplin PNS	Jumlah Surat Keputusan Sanksi Hukum Disiplin PNS	$\frac{\text{Jumlah Keputusan Sanksi Hukum Disiplin PNS}}{\text{Jml Kep. Sanksi Hukum Disiplin PNS disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Keputusan Sanksi Hukum Disiplin
Terselesaikannya Dokumentasi Data Disiplin PNS	Jumlah Dokumen Disiplin PNS	$\frac{\text{Jml Seluruh Dokumen Disiplin PNS}}{\text{Jumlah Dokumen Disiplin PNS disusun tepat Waktu}} \times 100\%$	Dokumen Disiplin PNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**
2. Tugas : Jabatan ini menerima dan mengolah data penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah data penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
 - c. Menganalisis data penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Penyusunan Dokumen Penilaian Kinerja Aparatur	Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Penilaian Kinerja Aparatur	$\frac{\text{Jml Dokumen Penilaian Kinerja Aparatur}}{\text{Jml Dokumen Disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100\%$	Dokumen Penilaian Kinerja Aparatur
Terselesaikannya Mengklasifikasikan Pedoman Dokumen Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Mengklasifikasikan Pedoman Dokumen Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	$\frac{\text{Jumlah ASN yang dilakukan Penilaian}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Pedoman Dokumen Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Terselesaikannya Memverifikasi data Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Memverifikasi data Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	$\frac{\text{Jml OPD diverifikasi data Penilaian}}{\text{Jumlah Seluruh OPD}} \times 100\%$	Pelaksanaan Monitoring Pelaksanaan Penilaian Kinerja Aparatur di OPD
Terselesaikannya Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur di Lingkungan Pemkab Sumenep	$\frac{\text{Jml Dok. Penilaian & Evaluasi Kinerja Aparatur}}{\text{Jml Dok Disusun sesuai dengan pedoman}} \times 100\%$	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur**
2. Tugas : Menelaah, menganalisa dan melakukan kegiatan di Sub Bidang Pembinaan Disiplin sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
3. Fungsi :
 - a. Memproses Penyelesaian Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS
 - b. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan LHKPN
 - c. Memonitoring dan Evaluasi Tingkat Kehadiran ASN
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Pelaksanaan proses Penyelesaian Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	$\frac{\text{Jumlah Berkas Kasus}}{\text{Jumlah Berkas Kasus terselesaikan}} \times 100\%$	Berkas Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS
Terselesaikannya monitoring dan Evaluasi Pelaporan LHKPN	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan LHKPN	$\frac{\text{Jumlah Berkas Terlapor LHKPN}}{\text{jumlah Berkas Usulan LHKPN}} \times 100\%$	Berkas LHKPN
Terselesaikannya monitoring dan Evaluasi Tingkat Kehadiran ASN	Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Tingkat Kehadiran ASN	$\frac{\text{Jml Lap. monitoring dan Evaluasi Tingkat Kehadiran ASN}}{\text{Jumlah laporan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Tingkat Kehadiran ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Pembinaan Disiplin**
2. Tugas : Jabatan ini menerima dan mengolah data pembinaan disiplin aparatur yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah data pembinaan disiplin aparatur.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pembinaan disiplin aparatur
 - c. Menganalisis data pembinaan disiplin aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya konsep surat edaran LP2P 2022	Penyusunan konsep surat edaran LP2P Tahun 2022	$\frac{\text{Jumlah konsep Edaran LP2P Selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah Edaran LP2P}} \times 100\%$	Berkas LP2P
Terselesaikannya Rekapitulasi Data LP2P yang masuk dari masing-masing OPD	Pelaksanaan Rekapitulasi Data LP2P yang masuk dari masing-masing OPD	$\frac{\text{Jumlah Rekapitulasi Data LP2P selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah Data LP2P}} \times 100\%$	Pembinaan Disiplin Aparatur
Terselesaikannya Entry data LP2P ASN dari OPD	Pelaksanaan Entry data LP2P ASN dari OPD	$\frac{\text{Jumlah Entry Data LP2P Selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah Data LP2P}} \times 100\%$	Pelaksanaan Konseling
Terselesaikannya Akomodir Konseling ASN	Pelaksanaan Akomodir Konseling ASN	$\frac{\text{Banyaknya Konseling ASN}}{\text{Jumlah Seluruh ASN}} \times 100\%$	Laporan Konseling

Terselesaikannya Konseling ASN dengan Konsultan Evira	Pelaksanaan Konseling ASN dengan Konsultan Evira	$\frac{\text{Jumlah Konseling ASN}}{\text{Jumlah Seluruh ASN}} \times 100\%$	Laporan Konseling
Terselesaikannya Rekapitulasi Data ASN yang melakukan Konseling	Jumlah Data ASN yang melakukan konseling	$\frac{\text{Jumlah Rekaplan Konseling ASN}}{\text{Jumlah Seluruh ASN}} \times 100\%$	Laporan Konseling
Terselesaikannya tugas lain dari pimpinan	Melaksanakan Tugas lain dari pimpinan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur**
2. Tugas : Menelaah, menganalisa dan melakukan kegiatan di Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Pelayanan Proses Ijin Perceraian Pegawai
 - b. Memfasilitasi konseling bagi PNS yang mengajukan Ijin Perceraian
 - c. Memverifikasi dan mengkoordinasikan pemberian Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian bagi Aparatur
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Usulan Karis/ Karsu dan Ijin Perceraian	Pelaksanaan Pelayanan Proses Usulan Keris/Karsu dan Ijin Perceraian	$\frac{\text{Jumlah Proses Karis, Karsu dan Ijin Perceraian}}{\text{Jumlah usulan Karis, Karsu dan Ijin Perceraian}} \times 100\%$	Karis/Karsu, Ijin Perceraian
Terselesaikannya Rekap data Masuk ASN dari OPD Terkait Pelaksanaan TPP (Tambah Penghasilan Pegawai)	Pelaksanaan Rekap Data Masuk ASN dari OPD Terkait Pelaksanaan TPP	$\frac{\text{Jumlah Proses Rekap Data ASN dari OPD Terkait TPP}}{\text{Jumlah Data ASN Semua OPD}} \times 100\%$	Data ASN Dari OPD Terkait TPP
Terselesaikannya Mendokumentasi Kegiatan Kesejahteraan ASN dan Pelaksanaan TPP ASN Tahun 2022	Pelaksanaan Dokumentasi Kegiatan Kesejahteraan ASN dan Pelaksanaan TPP ASN Tahun 2022	$\frac{\text{Jumlah Proses Dokumentasi Kegiatan Kesejahteraan ASN}}{\text{Jumlah Seluruh Kegiatan Kesejahteraan ASN}} \times 100\%$	Dokumentasi Kegiatan Kesejahteraan ASN
Terselesaikannya Dokumentasi Kegiatan Ijin Cuti ASN dalam bentuk file PDF	Pelaksanaan Dokumentasi Kegiatan Ijin Cuti Dalam Bentuk File PDF	$\frac{\text{Jumlah Proses Ijin Cuti}}{\text{Jumlah Usulan Ijin Cuti}} \times 100\%$	Dokumen Ijin Cuti

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**
2. Tugas : Mengelola kegiatan di Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Pelayanan Proses Penyelesaian Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen
 - b. Melaksanakan Pelayanan Proses Usul dan Penetapan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya
 - c. Melaksanakan Pelayanan Proses Ijin Cuti Pegawai
 - d. Memverifikasi dan mengkoordinasikan pemberian tunjangan bagi Aparatur
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Usulan Karis/Karsu dan Ijin Perceraian	Pelaksanaan Proses Usulan Karis/ Karsu dan Ijin Perceraian	$\frac{\text{Jumlah Proses Usulan Karis, Karsu dan Ijin Perceraian}}{\text{Jumlah usulan Karis, Karsu dan Ijin Perceraian}} \times 100\%$	Dokumen Usulan Karis, Karsu dan Ijin Perceraian
Terselesaikannya Surat Edaran Satya Lancana	Pelaksanaan Proses Penyusunan Surat Edaran Satya Lancana	$\frac{\text{Jumlah Proses Penyusunan SE Satya Lancana}}{\text{Jumlah SE Satya Lancana}} \times 100\%$	SE Satya Lancana
Terselesaikannya Input Data Satya Lancana	Pelaksanaan Input Data Satya Lancana	$\frac{\text{Jumlah Proses Input Data Satya Lancana}}{\text{Jumlah Data Satya Lancana}} \times 100\%$	Data Satya Lancana
Terselesaikannya Mendokumentasi Data Kartu Pegawai dan Karis/ Karsu	Pelaksanaan Mendokumentasi Data Kartu Pegawai Karis/Karsu	$\frac{\text{Jumlah Proses dokumentasi Data Kartu Pegawai Karsu, Karis}}{\text{Jumlah Dokumentasi Data Kartu Pegawai Karis Karsu}} \times 100\%$	Data Kartu Pegawai, Karsu Karis
Terselesaikannya Mendokumentasikan Laporan Satya Lancana Tahun 2022	Pelaksanaan Mendokumentasi Laporan Satya Lancana Tahun 2022	$\frac{\text{Jumlah Proses dokumentasi Laporan Satya Lancana Tahun 2022}}{\text{Jumlah Dokumentasi Laporan Satya Lancana Tahun 2022}} \times 100\%$	Laporan Satya Lancana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Rencana Mutasi**
2. Tugas : Menganalisis data formasi berupa analisa jabatan dan analisa beban kerja , membuat surat keputusan dan usulan pemindahan pegawai sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses pemindahan pegawai terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Fungsi : Menyusun analisa formasi lowong untuk keperluan pemindahan pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - a. Memproses Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah;
 - b. Memproses Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dalam Daerah;
 - c. Memproses Mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
 - d. Memfasilitasi Sidang Tim Penilai Kinerja PNS terkait mutasi PNS dalam jabatan Struktural;
 - e. Memproses Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Memproses Usulan Plt/Plh/Pj./Ijin Pencalonan Kepala Desa;
 - g. Memproses Peninjauan Masa Kerja PNS;
 - h. Memproses Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - i. Pengambilan Sumpah/Janji PNS
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya menghimpun nota formasi lowong pemindahan pegawai	Menghimpun nota formasi lowong untuk keperluan pemindahan pegawai	$\frac{\text{Jumlah Data formasi Lowong}}{\text{Jumlah Data Formasi}} \times 100\%$	Data formasi lowong untuk keperluan pemindahan pegawai
Terselesaikannya memproses surat pengajuan usul mutasi	Memproses surat pengajuan usul mutasi atau persetujuan mutasi antar daerah	$\frac{\text{Jumlah Surat Mutasi terproses}}{\text{Jumlah Usul Pengajuan Mutasi}} \times 100\%$	Surat usul mutasi atau persetujuan mutasi antar daerah
Terselesaikannya memproses Surat Keputusan mutasi Pegawai Negeri Sipil	Memproses Surat Keputusan mutasi Pegawai Negeri Sipil	$\frac{\text{Jumlah SK Mutasi terproses}}{\text{Jumlah SK Mutasi}} \times 100\%$	Surat Keputusan mutasi Pegawai Negeri Sipil

Terselesaikannya Kegiatan Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional	Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional	$\frac{\text{Jumlah Pelaksanaan Pelantikan}}{\text{Jumlah kegiatan Pelantikan}} \times 100\%$	Kegiatan Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional
Terselesaikannya memproses Surat Keputusan Pelaksana Tugas	Memproses Surat Keputusan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa	$\frac{\text{Jumlah SK PLT terproses}}{\text{Jumlah usul SK PLT}} \times 100\%$	Surat Keputusan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa
Terselesaikannya melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	$\frac{\text{Jumlah Laporan}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan hasil kerja sebagai bahan evaluasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Pengelola Data**
2. **Tugas** : Mengumpulkan data Sub Bidang Mutasi Pegawai dari instansi terkait dan mengolah data kepegawaian serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar dan grafik, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pengumpulan dan pengolahan data terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. **Fungsi** :
 - a. Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data;
 - b. Mengumpulkan data mutasi pegawai serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan;
 - c. Mengolah data kepegawaian dan informasi mengenai mutasi pegawai dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan;
 - d. Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai mutasi pegawai dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data yang dipahami	$\frac{\text{Mempelajari Dok. pengolahan data}}{\text{Jumlah semua dokumen yang dipelajari}} \times 100\%$	Dokumen petunjuk pengumpulan dan pengolahan data
Terselesaikannya menganalisis data mutasi pegawai	Menganalisis data mutasi pegawai yang dikumpulkan dan dicatat berdasarkan laporan dari unit kerja maupun yang diperoleh dari lapangan	$\frac{\text{Jumlah Data Mutasi teradministrasi}}{\text{Jumlah Usul Data Mutasi}} \times 100\%$	Data mutasi pegawai
Terselesaikannya menyusun laporan pengolahan data mutasi pegawai	Menyusun laporan pengolahan data tentang mutasi pegawai dalam rangka memberikan input kepada atasan	$\frac{\text{Jumlah Laporan mutasi pegawai}}{\text{Jumlah Laporan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan mutasi pegawai

Terselesaikannya menyusun laporan data dan informasi mengenai mutasi pegawai	Menyusun laporan tentang data dan informasi mengenai mutasi pegawai dalam bentuk kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Jml Lap. data dan informasi mengenai mutasi}}{\text{Jumlah Laporan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan informasi mengenai mutasi pegawai
Terselesaikannya melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	$\frac{\text{Jumlah Laporan Evaluasi}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan hasil kerja sebagai bahan evaluasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Rencana Mutasi**
2. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses kenaikan pangkat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Fungsi :
 - a. Memproses usulan kenaikan pangkat, ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - b. Memproses pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, pemberhentian jabatan fungsional, kenaikan dalam jabatan, pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional, penyesuaian gaji pokok PNS, tunjangan jabatan fungsional dan surat keterangan penggunaan gelar sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya menerima data usulan kenaikan pangkat, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja	Menerima data usulan kenaikan pangkat, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja	$\frac{\text{Jumlah Data Kenaikan Pangkat}}{\text{Jumlah Usul Kenaikan Pangkat}} \times 100\%$	Data usulan kenaikan pangkat, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja
Terselesaikannya mengumpulkan berkas kenaikan pangkat ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja	Mengumpulkan berkas kenaikan pangkat ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja	$\frac{\text{Jumlah Berkas kenaikan pangkat ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja}}{\text{Jumlah Semua Berkas}} \times 100\%$	Berkas kenaikan pangkat ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja
Terselesaikannya mengklasifikasian data kepangkatan Struktural dan Fungsional	Mengklasifikasian data kepangkatan Struktural dan Fungsional	$\frac{\text{Jumlah Laporan kepangkatan Struktural dan Fungsional}}{\text{Jumlah Laporan Disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan kepangkatan Struktural dan Fungsional

Terselesaikannya membuat Usulan kenaikan pangkat	Membuat Usulan kenaikan pangkat dan mengajukan konsep tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Usulan KP}}{\text{Jumlah Dokumen Sesuai pedoman}} \times 100\%$	Dokumen Usulan kenaikan pangkat
Terselesaikannya melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	$\frac{\text{Jumlah Laporan Evaluasi}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan hasil kerja sebagai bahan evaluasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
2. Tugas : Mengelola dengan cara menyusun program serta memverifikasi dan mengevaluasi berkas kenaikan pangkat serta melaksanakan ujian dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas penganalisisan kepangkatan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Fungsi :
 - a. Menghimpun data usulan kepegawaian tentang Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Gaji Pokok PNS, Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Kenaikan dalam Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Pemberian Tunjangan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
 - b. Menganalisis data usulan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Gaji Pokok PNS, Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Kenaikan dalam Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Pemberian Tunjangan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah serta menyusun jadwal pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah sekaligus melakukan pemanggilan peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah ke instansi terkait;
 - c. Menerima dan memeriksa berkas usul Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Gaji Pokok PNS, Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Kenaikan dalam Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Pemberian Tunjangan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah, menyusun konsep surat keputusan dan mengajukan konsep tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani;
 - d. Membuat Petikan, Salinan surat keputusan setelah konsepnya ditandatangani oleh pimpinan, menyampaikan berkas mutasi kepangkatan yang telah selesai diproses ke Sub Bagian Umum Kepegawaian untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan, melaksanakan dan memeriksa ujian dinas dan penyesuaian ijazah, membuat daftar rekapitulasi bagi yang dinyatakan lulus/tidak lulus ujian dinas serta menyampaikan kepada instansi terkait, membuat tanda lulus ujian dinas
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya menghimpun data usulan kepegawaian	Menghimpun data usulan kepegawaian tentang kenaikan pangkat, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja	$\frac{\text{Jumlah Berkas kenaikan pangkat ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja}}{\text{Jumlah Semua Berkas Usulan}} \times 100\%$	Berkas kenaikan pangkat ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja

Terselesaikannya menganalisis data usulan kenaikan pangkat, ujian dinas dan menyusun jadwal pelaksanaan ujian dinas	Menganalisis data usulan kenaikan pangkat, ujian dinas dan menyusun jadwal pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah serta melakukan pemanggilan peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah ke instansi terkait	$\frac{\text{Jumlah Laporan Usulan Kenaikan Pangkat}}{\text{Jumlah Laporan Tersusun sesuai pedoman}} \times 100\%$	Laporan data usulan kenaikan pangkat, ujian dinas
Terselesaikannya menerima dan memeriksa berkas usul kenaikan pangkat	Menerima dan memeriksa berkas usul kenaikan pangkat, menyusun konsep surat keputusan dan mengajukan konsep tersebut kepada pimpinan untuk ditandatangani	$\frac{\text{Jumlah Berkas Diperiksa}}{\text{Jumlah Berkas Usul Kenaikan Pangkat}} \times 100\%$	Berkas usul kenaikan pangkat
Terselesaikannya membuat Petikan, Salinan surat keputusan	Membuat Petikan, Salinan surat keputusan setelah konsepnya ditandatangani oleh pimpinan, menyampaikan berkas mutasi kepangkatan yang telah selesai diproses ke Sub Bagian Umum Kepegawaian untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan, melaksanakan dan memeriksa ujian dinas dan penyesuaian ijazah, membuat daftar rekapitulasi bagi yang dinyatakan lulus/tidak lulus ujian dinas serta menyampaikan kepada instansi terkait, membuat tanda lulus ujian dinas	$\frac{\text{Jumlah Berkas SK}}{\text{Jumlah Berkas SK disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Berkas surat keputusan
Terselesaikannya melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	$\frac{\text{Jumlah Laporan Evaluasi}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan hasil kerja sebagai bahan evaluasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : **Penyusun Rencana Promosi**
2. **Tugas** : Menganalisis Jabatan Fungsional dan Administrasi, Menyiapkan perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional, Administrator dan Pimpinan Tinggi dan Memfasilitasi seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (open recruitment) sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses mutasi jabatan dan penempatan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. **Fungsi** :
 - a. Menganalisis Jabatan Fungsional dan Jabatan Administrasi
 - b. Menyiapkan perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional dan Jabatan Administrasi;
 - c. Memfasilitasi sidang Tim Penilai Kinerja PNS dan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (open recruitment);
 - d. Menyiapkan rekomendasi pengangkatan dalam jabatan pegawai dan rancangan keputusan pengangkatan dalam jabatan pegawai;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya Menganalisis Jabatan Fungsional	Menganalisis Jabatan Fungsional	$\frac{\text{Jumlah Dokumen JF Dianalisis}}{\text{Jumlah Seluruh Dokumen JF}} \times 100\%$	Dokumen Jabatan Fungsional
Terselesaikannya Menyiapkan perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian PNS	Menyiapkan perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional dan Jabatan Administrasi	$\frac{\text{Jumlah Berkas Perencanaan teradministrasi}}{\text{Jumlah Berkas Perencanaan}} \times 100\%$	Berkas Perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian PNS
Terselesaikannya Memfasilitasi sidang Tim Penilai Kinerja PNS	Memfasilitasi sidang Tim Penilai Kinerja PNS dan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (open recruitment)	$\frac{\text{Jumlah Berkas Penilai Kinerja PNS}}{\text{Jumlah Usul Berkas Penilaian Kinerja PNS}} \times 100\%$	Berkas Penilai Kinerja PNS

Terselesaikannya Menyiapkan rekomendasi pengangkatan dalam jabatan pegawai	Menyiapkan rekomendasi pengangkatan dalam jabatan pegawai dan rancangan keputusan pengangkatan dalam jabatan pegawai	$\frac{\text{Jumlah Berkas Rekomendasi Pengangkatan}}{\text{Jumlah seluruh Berkas}} \times 100\%$	Berkas rekomendasi pengangkatan dalam jabatan pegawai dan rancangan keputusan pengangkatan dalam jabatan pegawai
Terselesaikannya Menyiapkan rekomendasi pengangkatan dalam jabatan pegawai	Menyiapkan rekomendasi pengangkatan dalam jabatan pegawai dan rancangan keputusan pengangkatan dalam jabatan pegawai	$\frac{\text{Jumlah Laporan Rekomendasi}}{\text{Jumlah Laporan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan rekomendasi pengangkatan dalam jabatan pegawai dan rancangan keputusan pengangkatan dalam jabatan pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
2. Tugas : Mengumpulkan data dalam rangka promosi pegawai, melakukan penyusunan, pengklarifikasian dan penelaahan data rencana promosi dalam jabatan serta membuat daftar urutan kepangkatan agar promosi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
3. Fungsi : Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan data.
 - a. Melakukan pengumpulan data untuk promosi serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh di lapangan.
 - b. Melakukan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data rencana promosi jabatan untuk mendapatkan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan
 - c. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	$\frac{\text{Jumlah dokumen untuk dipelajari}}{\text{Jumlah Dokumen}} \times 100\%$	Dokumen pengolahan data
Terselesaikannya mengumpulkan data Pengembangan Karier	Mengumpulkan data Pengembangan Karier serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan	$\frac{\text{Jumlah Berkas Pengembangan Karir teradministrasi}}{\text{Jumlah Berkas Pengembangan Karir}} \times 100\%$	Berkas Pengembangan Karier
Terselesaikannya mengolah data dan informasi mengenai Pengembangan Karier	Mengolah data dan informasi mengenai Pengembangan Karier dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan	$\frac{\text{Jumlah Berkas Pengembangan Karir Diperiksa}}{\text{Jumlah Berkas Pengembangan Karir}} \times 100\%$	Berkas Pengembangan Karier

Terselesaikannya mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Pengembangan Karier	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Pengembangan Karier dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Jumlah Berkas data Informasi Karier}}{\text{Jumlah Semua berkas data Informasi Karier}} \times 100\%$	Berkas data dan informasi mengenai Pengembangan Karier
Terselesaikannya melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi	$\frac{\text{Jumlah Laporan Evaluasi}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan hasil kerja sebagai bahan evaluasi
Terselesaikannya laporan Bulanan Capaian Kinerja Bidang Mutasi dan Promosi	Membuat laporan Bulanan Capaian Kinerja Bidang Mutasi dan Promosi	$\frac{\text{Jumlah Laporan Bulanan}}{\text{Jumlah Laporan Bulanan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Bulanan
Terselesaikannya laporan Tahunan Kinerja Bidang Mutasi dan Promosi	Membuat laporan Tahunan Kinerja Bidang Mutasi dan Promosi	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tahunan}}{\text{Jumlah Laporan Tahunan disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data dan informasi kepegawaian menggunakan sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi dan penyelesaian kegiatan penyusunan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemberhentian sumber daya manusia aparatur.
3. Fungsi :
 - a. Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi dan penyelesaian kegiatan *penyusunan kebutuhan* sumber daya manusia aparatur
 - b. Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi dan penyelesaian kegiatan *pengadaan* sumber daya manusia aparatur.
 - c. Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi dan penyelesaian proses *penempatan* sumber daya manusia aparatur.
 - d. Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi dan penyelesaian proses *pemberhentian* sumber daya manusia aparatur
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya menganalisa dan menyusun bahan usulan/rekomendasi rencana pengadaan sumber daya manusia aparatur	Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi rencana pengadaan sumber daya manusia aparatur.	$\frac{\text{Jumlah Data yang dianalisa}}{\text{Jumlah Data ASN}} \times 100\%$	Data ASN
Terselesaikannya menganalisa dan menyusun bahan usulan/rekomendasi rencana penempatan sumber daya manusia aparatur.	Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi rencana penempatan sumber daya manusia aparatur.	$\frac{\text{Jumlah Bahan Data Rekomendasi}}{\text{Jumlah Usulan Bahan Data}} \times 100\%$	Data ASN
Terselesaikannya menganalisa dan menyusun bahan usulan/rekomendasi rencana pemberhentian sumber daya manusia aparatur	Menganalisa (mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menelaah) data dan informasi kepegawaian yang telah diremajakan secara periodik pada sistem informasi kepegawaian (simpeg, SAPK, e-formasi, e-kinerja, e-SKP dll) untuk menyusun bahan usulan/rekomendasi rencana pemberhentian sumber daya manusia aparatur	$\frac{\text{Jumlah Data dan Informasi diremajakan}}{\text{Jumlah Seluruh Data}} \times 100\%$	Data ASN
Terselesaikannya melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Lainnya}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Perancang Sistem Informasi Kepegawaian**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan bahan, pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan dengan menggunakan bahan dan alat kerja guna membangun, memelihara dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian.
3. Fungsi :
 - a. Membangun Sistem Informasi Kepegawaian
 - b. Memelihara database Sistem Informasi Kepegawaian
 - c. Mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian
 - d. Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya membangun Sistem Informasi Kepegawaian	Membangun Sistem Informasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Aplikasi Baru}}{\text{Jumlah Seluruh Aplikasi}} \times 100\%$	Aplikasi SIMPEG
Terselesaikannya memelihara Sistem Informasi Kepegawaian	Memelihara Sistem Informasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Sistem Informasi Terpelihara}}{\text{Jumlah Seluruh Sistem Informasi}} \times 100\%$	Aplikasi SIC
Terselesaikannya mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian	Mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Sistem yang Dikembangkan}}{\text{Jumlah Seluruh Sistem Informasi}} \times 100\%$	Aplikasi Silahkan
Terselesaikannya melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Lainnya}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan menggunakan sistem informasi kepegawaian (SAPK, Simpeg, portal website dll) untuk melakukan peremajaan data, validasi data, mengolah data serta menyajikan data dan informasi kepegawaian.
3. Fungsi :
 - a. Melakukan peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian (SAPK, Simpeg, portal website dll)
 - b. Memproses permintaan validasi data kepegawaian
 - c. Mengolah data dan informasi kepegawaian
 - d. Menyajikan data dan informasi kepegawaian
 - e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya melakukan peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian	Melakukan peremajaan data pada sistem informasi kepegawaian (SAPK, Simpeg, portal website dll)	$\frac{\text{Jumlah Data yang diremajakan}}{\text{Jumlah Seluruh Data}} \times 100\%$	Data dan informasi kepegawaian SIMPEG
Terselesaikannya memproses permintaan validasi data kepegawaian	Memproses permintaan validasi data kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Validasi Data Kepegawaian}}{\text{Jumlah Seluruh Data Kepegawaian}} \times 100\%$	Data dan informasi kepegawaian SIMPEG
Terselesaikannya mengolah data dan informasi kepegawaian	Mengolah data dan informasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Data ASN yang diolah}}{\text{Jumlah Seluruh Data ASN}} \times 100\%$	Data dan Informasi kepegawaian SIMPEG
Terselesaikannya menyajikan data dan informasi kepegawaian	Menyajikan data dan informasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Data \& Informasi Tersaji}}{\text{Jumlah Seluruh Data \& Informasi}} \times 100\%$	Data dan informasi kepegawaian SIMPEG
Terselesaikannya melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan	Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Lainnya}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Profesi SDM**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan urusan usaha-usaha organisasi, fasilitasi bantuan hukum serta kerohanian, olah raga dan sosial budaya.
3. Fungsi :
 - a. Menjalankan usaha-usaha organisasi (persewaan gedung korpri dan paket lainnya)
 - b. Memfasilitasi bantuan hukum bagi PNS yang terkena kasus hukum
 - c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kerohanian, olah raga, sosial dan budaya
 - d. Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya fasilitasi kelembagaan Profesi ASN dan persewaan Gedung KORPRI dan paket lainnya.	Melaksanakan fasilitasi kelembagaan Profesi ASN dan persewaan Gedung KORPRI dan paket lainnya.	$\frac{\text{Jumlah Seluruh Fasilitas}}{\text{Jumlah Fasilitas yang diremajakan}} \times 100\%$	Fasilitasi kelembagaan Profesi ASN dan persewaan Gedung KORPRI dan paket lainnya.
Terselesaikannya jumlah persewaan Gedung KORPRI dan fasilitas lainnya untuk mendukung fasilitasi ASN	Menghitung jumlah persewaan Gedung KORPRI dan fasilitas lainnya untuk mendukung fasilitasi ASN	$\frac{\text{Jumlah Fasilitas yang disewakan}}{\text{Jumlah semua Fasilitas}} \times 100\%$	Persewaan Gedung KORPRI dan fasilitas lainnya untuk mendukung fasilitasi ASN
Terselesaikannya pendaftaran dan pelunasan sewa Gedung KORPRI dan pelayanan sewa Gedung KORPRI	Menerima tamu pendaftaran dan pelunasan sewa Gedung KORPRI dan pelayanan sewa Gedung KORPRI	$\frac{\text{Jumlah Berkas Pendaftaran}}{\text{Jumlah seluruh Berkas Pendaftaran}} \times 100\%$	Berkas pendaftaran dan pelunasan sewa Gedung KORPRI
Terselesaikannya format blanko pendaftaran dan pelunasan sewa Gedung KORPRI	Mengisi format blanko pendaftaran dan pelunasan sewa Gedung KORPRI	$\frac{\text{Jumlah Pengisian Blangko Pendaftaran}}{\text{Jumlah Seluruh Blangko}} \times 100\%$	Berkas format blanko pendaftaran dan pelunasan sewa Gedung KORPRI
Terselesaikannya Persewaan Gedung KORPRI	Mengetik dan menyusun Persewaan Gedung KORPRI	$\frac{\text{Jumlah Dokumen sewa Gedung KORPRI}}{\text{Jumlah Dokumen disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Dokumen Sewa Gedung KORPRI
Terselesaikannya berkas sewa Gedung KORPRI	Menghimpun dan mengarsipkan berkas sewa Gedung KORPRI	$\frac{\text{Jumlah Berkas Tersimpan}}{\text{Jumlah Seluruh Bekas}} \times 100\%$	Dokumen Sewa Gedung KORPRI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian berdasarkan standar Operasional Prosedur untuk menjalankan fungsi Administrasi Fasilitas Aparatur Sipil Negara
3. Fungsi :
 - a. Menerima surat-surat atau dokumen keuangan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi fasilitas Aparatur Sipil Negara (Usaha, bantuan hukum dan kegiatan)
 - b. Mencatat /merekam surat-surat atau dokumen keuangan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi fasilitas Aparatur Sipil Negara (Usaha, bantuan hukum dan kegiatan)
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen keuangan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi fasilitas Aparatur Sipil Negara (Usaha, bantuan hukum dan kegiatan)
 - d. Melaksanakan tugas-tugas tambahan, berkala dan tugas-tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan	Menghimpun surat masuk maupun keluar dengan cara mencocokkan tujuan dan asal surat agar terhindar dari kesalahan	$\frac{\text{Jumlah Surat yang diadministrasikan}}{\text{Jumlah Seluruh Surat}} \times 100\%$	Surat masuk maupun keluar bidang PPI
Terselesaikannya bukti setor Iuran Korpri dan merekap data iuran yang masuk dari OPD lain	Menghimpun bukti setor iuran Korpri dan merekap data iuran yang masuk dari OPD lain	$\frac{\text{Jumlah Bukti setor iuran KORPRI}}{\text{Jumlah Seluruh Bukti Setor}} \times 100\%$	Surat Iuran Korpri
Terselesaikannya iuran Korpri yang masuk dari OPD lain	Mengarsip iuran Korpri yang masuk dari OPD lain	$\frac{\text{Jumlah Surat yang diarsip}}{\text{Jumlah Seluruh Surat}} \times 100\%$	Surat Iuran Korpri
Terselesaikannya iuran Korpri yang masuk dari OPD lain dan tersimpannya kartu kendali surat masuk dan keluar serta tersimpannya masalah sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan dikirim untuk memudahkan penemuan kembali	Mencatat dan merekap iuran Korpri yang masuk dari OPD lain dan tersimpannya kartu kendali surat masuk dan keluar serta tersimpannya masalah sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan dikirim untuk memudahkan penemuan kembali	$\frac{\text{Jumlah Surat yang diadministrasi}}{\text{Jumlah Seluruh Surat}} \times 100\%$	Surat yang disimpan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Penyelenggara Diklat**
2. Tugas : Menerima, memeriksa, dan mengumpulkan bahan dan data objek kerja serta mengkaji dan merancang Obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya kegiatan Diklat Latsar dan Diklat kepemimpinan Tk. II, III, dan IV di subbidang penjenjangan karier pada bidang pengembangan kompetensi Sumber Daya Aparatur.
3. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Diklat Latsar CPNS dan DiklatPim Tk. II, III, IV
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk Kegiatan Diklat Latsar dan DiklatPim II, III dan IV
 - c. Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat yang berkaitan dengan pra Pelaksanaan Diklat Latsar dan DiklatPim Tk II, III dan IV
 - d. Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat yang berkaitan dengan proses berlangsungnya Pelaksanaan Diklat Latsar dan DiklatPim Tk II, III dan IV (IN Diklat)
 - e. Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat yang berkaitan dengan proses berlangsungnya Pelaksanaan Diklat Latsar dan DiklatPim Tk II, III dan IV (pasca Diklat)
 - f. Membuat Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Diklat Latsar dan DiklatPim Tk II, III dan IV
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya memeriksa data Diklat Pim Tk. II, IV	Menerima dan memeriksa bahan dan data Diklat Pim Tk. II, IV	$\frac{\text{Jumlah Data Diklat PIM}}{\text{Jumlah Usul Data Peserta Diklat PIM}} \times 100\%$	Memeriksa bahan dan data Diklat Pim Tk. II, IV
Terselesaikannya mengklasifikasikan data objek kerja sesuai spesifikasi	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk Kegiatan Diklat Pim II dan IV	$\frac{\text{Jumlah Data Diklat diklasifikasikan}}{\text{Jumlah Usul Data Peserta Diklat}} \times 100\%$	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data objek kerja
Terselesaikannya menyusun dan mempersiapkan administrasi dan surat menyurat	Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat yang berkaitan dengan pra Pelaksanaan Diklat Pim Tk II dan IV	$\frac{\text{Jumlah Surat Menyurat diadministrasi}}{\text{Jumlah semua Surat}} \times 100\%$	Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat

Terselesaikannya mempersiapkan kelengkapan administrasi Pelaksanaan Diklat Pim Tk II dan IV	Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat yang berkaitan dengan proses berlangsungnya Pelaksanaan Diklat Pim Tk II dan IV (IN Diklat)	$\frac{\text{Jumlah Peserta diklat diproses}}{\text{Jumlah Seluruh peserta diklat}} \times 100\%$	Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat
Terselesaikannya menyusun dan mempersiapkan administrasi dan surat menyurat Pelaksanaan DiklatPim Tk II dan IV	Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat yang berkaitan dengan proses berlangsungnya Pelaksanaan Diklat Pim Tk II dan IV (pasca Diklat)	$\frac{\text{Jumlah Surat Menyurat diadministrasi}}{\text{Jumlah semua Surat}} \times 100$	Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan administrasi dan surat menyurat
Terselesaikannya laporan Penyelenggaraan Kegiatan DiklatPim Tk.II dan IV	Membuat Laporan Penyelenggaraan Kegiatan DiklatPim Tk.II dan IV	$\frac{\text{Jumlah Laporan Diklat}}{\text{Jumlah Laporan Disusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Penyelenggaraan Kegiatan DiklatPim Tk.II dan IV
Terselesaikannya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Lainnya}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya
Terselesaikannya monitoring Diklat Pim IV	Menjadi Petugas Monitoring Diklat Pim IV	$\frac{\text{Jumlah Tugas Monitoring}}{\text{Jumlah Semua Tugas}} \times 100\%$	Monitoring Diklat Pim IV
Terselesaikannya evaluasi dampak diklat dengan sasaran alumni Diklatpim II dan IV	Menghubungi dan menyiapkan peserta Evaluasi dampak diklat dengan sasaran alumni Diklatpim II dan IV	$\frac{\text{Jumlah peserta diklat dievaluasi}}{\text{Jumlah peserta diklat PIM}} \times 100\%$	Evaluasi dampak diklat dengan sasaran alumni Diklatpim II dan IV

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pranata Diklat**
2. Tugas : Jabatan ini menerima dan mengolah data yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengolah data.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan Diklat Latsar CPNS, Diklat Kepemimpinan Tk.II, Tk.III dan Tk.IV
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya memeriksa data Diklat Pim Tk. II, III, IV)	Menerima dan memeriksa bahan dan data Diklat Pim Tk. II, III, IV)	$\frac{\text{Jumlah Data Diklat PIM}}{\text{Jumlah Usul Data Peserta Diklat PIM}} \times 100\%$	Memeriksa bahan dan data Diklat Pim Tk. II, IV
Terselesaikannya menyiapkan administrasi Diklat Prajabatan CPNS/Prajabatan	Menyiapkan administrasi kegiatan Diklat Prajabatan CPNS/Prajabatan, Diklat Kepemimpinan dan kegiatan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut	$\frac{\text{Jumlah Peserta Diklat Parajabatan}}{\text{Jumlah Usul peserta Diklat Prajabatan}} \times 100\%$	Data Peserta Diklat
Terselesaikannya melaksanakan program kegiatan Diklat Prajabatan CPNS dan Diklatpim	Melaksanakan program kegiatan Diklat Prajabatan CPNS dan Diklatpim sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan Diklat Prajabatan}}{\text{Jumlah Kegiatan Terlaksana}} \times 100\%$	Data Peserta Diklat

Terselesaikannya mengolah data Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi	Mengolah data Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi sebagai bahan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	$\frac{\text{Mengolah Data Diklat}}{\text{Jumlah Peserta Diklat}} \times 100$	Data Peserta Diklat
Terselesaikannya Nota Dinas dan Surat Edaran Untuk Pelaksanaan Kediklatan	Mengetik Nota Dinas dan Surat Edaran Untuk Pelaksanaan Kediklatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	$\frac{\text{Jumlah Berkas Pelaksanaan Diklat}}{\text{Jumlah Berkas disusun tepat waktu}} \times 100$	Dokumen Diklat PIM
Terselesaikannya Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	$\frac{\text{Jumlah Laporan}}{\text{Jumlah Laporan disusun tepat waktu}} \times 100$	Laporan Tugas Diklat
Terselesaikannya melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang yang diperintah atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Lainnya}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya
Terselesaikannya Monitoring Diklat Pim IV	Menjadi Petugas Monitoring Diklat Pim IV	$\frac{\text{Jumlah Tugas Monitoring}}{\text{Jumlah Semua Tugas}} \times 100\%$	Monitoring Diklat Pim IV

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat**
2. Tugas : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebutuhan diklat teknis fungsional serta mengkaji dan menyusun rencana program kediklatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
3. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data usulan kebutuhan diklat teknis fungsional sesuai prosedur dan spesifikasi sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kediklatan di tahun berikutnya untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mendiskusikan konsep penyusunan konsep usulan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
 - c. Mengevaluasi proses penyusunan penyelenggaraan program Diklat Teknis Fungsional sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran dan kelancaran perencanaan kegiatan selanjutnya;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis Fungsional;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya memproses surat edaran	Memproses surat edaran untuk usul peserta Diklat Teknis Fungsional	$\frac{\text{Jumlah Naskah Surat}}{\text{Jumlah Usul Naskah Surat}} \times 100\%$	Naskah Surat
Terselesaikannya mengumpulkan berkas usulan peserta Diklat Teknis Fungsional	Mengumpulkan berkas usulan peserta Diklat Teknis Fungsional	$\frac{\text{Jumlah Peserta Diklat}}{\text{Jumlah Usul Peserta Diklat}} \times 100\%$	Berkas peserta Diklat Teknis Fungsional
Terselesaikannya mengolah data calon peserta Diklat Teknis Fungsional	Mengolah data calon peserta Diklat Teknis Fungsional	$\frac{\text{Mengolah data calon peserta diklat}}{\text{Jumlah peserta diklat}} \times 100\%$	Berkas peserta Diklat Teknis Fungsional
Terselesaikannya mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan Diklat	Mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional	$\frac{\text{Jumlah Laporan Diklat Teknis Fungsional}}{\text{Jumlah Laporan disusun Tepat Waktu}} \times 100\%$	Laporan Diklat Fungsional

Terselesaikannya memproses Surat Perintah Tugas bagi Pimpinan OPD	Memproses Surat Perintah Tugas bagi Pimpinan OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	$\frac{\text{Jumlah Surat Perintah terproses}}{\text{Jumlah Semua Surat Perintah}} \times 100\%$	Surat Perintah
Terselesaikannya melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik tertulis maupun lisan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Lainnya}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Penyelenggara Diklat**
2. Tugas : Mengelola pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional dengan cara menyusun program kerja, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - b. Memantau kegiatan Diklat Teknis Fungsional agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Mengendalikan program kerja Diklat Teknis Fungsional, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam cakupan Diklat Teknis Fungsional dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya mencatat, dan menyortir surat masuk	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	$\frac{\text{Menerima, mencatat, dan menyortir}}{\text{Jumlah semua berkas}} \times 100\%$	Berkas Diklat
Terselesaikannya memberi lembar pengantar pada surat	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	$\frac{\text{Memberi lembar pengantar pada surat}}{\text{jumlah semua surat}} \times 100\%$	Berkas Diklat
Terselesaikannya mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	$\frac{\text{Mengelompokkan Dokumen menurut Jenisnya}}{\text{jumlah seluruh dokumen}} \times 100\%$	Berkas Diklat

Terselesaikannya mendokumentasikan surat	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	$\frac{\text{Mendokumentasikan Surat}}{\text{Jumlah Semua surat didokumentasikan}} \times 100\%$	Berkas Diklat
Terselesaikannya melaporkan hasil tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	$\frac{\text{Jumlah Laporan Diklat Teknis Fungsional}}{\text{Jumlah Laporan disusun Tepat Waktu}} \times 100\%$	Laporan Diklat Fungsional
Terselesaikannya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Lainnya}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya
Terselesaikannya memproses Surat Perintah Tugas	Memproses Surat Perintah Tugas bagi Pimpinan OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep	$\frac{\text{Jumlah Surat Perintah terproses}}{\text{Jumlah Semua Surat Perintah}} \times 100\%$	Surat Perintah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penyusun Program Pengembangan Kompetensi**
2. Tugas : Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kegiatan pengembangan kompetensi serta mengkaji dan menyusun program pengembangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan
3. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data fasilitasi kegiatan pengembangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengembangan kompetensi
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data berkas / Data Penyusunan kebutuhan dan rencana Pengembangan Kompetensi teknis, manajerial, sosial dan pemerintahan kepada Seluruh ASN di Kabupaten Sumenep
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, sosio kultural dan pemerintahan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program pengembangan kompetensi
 - d. Menyusun konsep penyusunan Pelaksanaan seleksi jabatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan pelaksanaan seleksi jabatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. Menyusun kembali konsep pelaksanaan seleksi jabatan dan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program pengembangan kompetensi;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, seleksi jabatan dan metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya memverifikasi dan menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi	Memverifikasi dan menyusun bahan dan data usulan kebutuhan pengembangan kompetensi sesuai prosedur dan spesifikasi sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program kediklatan di tahun berikutnya untuk memudahkan apabila diperlukan	$\frac{\text{Memferifikasi dan menyusun Data Kebutuhan}}{\text{Jumlah Data sesuai pedoman}} \times 100\%$	Analisis Kebutuhan
Terselesaikannya memverifikasi penawaran kerjasama pengembangan kompetensi	Menerima dan memverifikasi penawaran kerjasama pengembangan kompetensi baik melalui jalur Pendidikan ataupun Pelatihan dalam rangka menyesuaikan pelaksanaan pengembangan kompetensi dari hasil analisa kebutuhan pengembangan kompetensi	$\frac{\text{Menerima dan Memferifikasi}}{\text{Jumlah Data sesuai pedoman}} \times 100\%$	Analisis Kebutuhan
Terselesaikannya memverifikasi dan menyusun data potensi dan kompetensi Pejabat	Memverifikasi dan menyusun bahan dan data penyusunan potensi dan kompetensi Pejabat berkaitan dengan Talent Poll bagi Pejabat Eselon II dan III	$\frac{\text{Menyusun Bahan dan data Pejabat}}{\text{Jumlah Data dan bahan Sesuai pedoman}} \times 100\%$	Analisis Kebutuhan
Terselesaikannya mengevaluasi penyusunan penyelenggaraan program Pengembangan kompetensi	Mengevaluasi proses penyusunan penyelenggaraan program Pengembangan kompetensi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran dan kelancaran perencanaan kegiatan selanjutnya	$\frac{\text{Mengevaluasi}}{\text{Jumlah Penyusunan sesuai pedoman}} \times 100\%$	Analisis Kebutuhan
Terselesaikannya menyusun Program Kegiatan Kompetensi Pemerintahan	Menyusun Program Kegiatan Kompetensi Pemerintahan dalam rangka peningkatan profesionalisme kompetensi pemerintahan Dalam Negeri	$\frac{\text{Jumlah Penyusunan Keg. Kompetensi}}{\text{Jumlah Penyusunan sesuai pedoman}} \times 100\%$	Analisis Kebutuhan
Terselesaikannya melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya
Terselesaikannya melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Lainnya}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Laporan**
2. Tugas : Mengolah data yang dilengkapi hasil laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknik dalam mengelola laporan.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data pengembangan kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan dalam pengelolaan laporan
 - c. Menganalisis data pengembangan kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya mengolah Data Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	Mengolah Data Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	$\frac{\text{Menganalisis Data Kebutuhan}}{\text{Jumlah Data sesuai pedoman}} \times 100\%$	Analisis Kebutuhan
Terselesaikannya memeriksa data pengembangan kompetensi	Mengumpulkan dan memeriksa data pengembangan kompetensi baik jalur pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan dalam pengelolaan laporan	$\frac{\text{Memeriksa Data}}{\text{Jumlah Data sesuai pedoman}} \times 100\%$	Analisis Kebutuhan
Terselesaikannya membantu pengolahan data Assesment	Membantu pengolahan data Assesment bagi Pejabat Eselon II dan III (Talent Pool) untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	$\frac{\text{Mengolah Data Assesment}}{\text{Jumlah Data sesuai pedoman}} \times 100\%$	Analisis Kebutuhan

Terselesaikannya membantu pengolahan data dan laporan Diklat	Membantu pengolahan data dan laporan Diklat Kepemeimpinan Pemerintah Dalam Negeri bagi Pengawas dan Administrator untuk menghasilkan kebenaran informasi dan kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	$\frac{\text{Mengolah data dan Laporan}}{\text{Jumlah Data dan laporan sesuai pedoman}} \times 100\%$	Pengolahan data dan laporan
Terselesaikannya Memeriksa dan memproses ijin belajar dan tugas belajar	Memeriksa dan memproses ijin belajar dan tugas belajar	$\frac{\text{Jumlah Ijin belajar terproses}}{\text{Jumlah Usul Ijin Belajar}} \times 100\%$	Ijin belajar dan tugas belajar
Terselesaikannya melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya
Terselesaikannya melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Tugas Lainnya}}{\text{Jumlah Laporan tersusun tepat waktu}} \times 100\%$	Laporan Tugas Lainnya