

REVISI
INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BKPSDM 2021-2026

Jl. H.M. Noto Sunardi No.1 Telp. (0543) 21072 Fax. (0543) 22696
Kecamatan Tanah Grogot, Kabupaten Paser Kode Pos 76251
Email. kepegawaian.paserkab@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER

Jl. H.M. Noto Sunardi Telp. (0543) 21072 Fax. (0543) 22696
TANAH GROGOT

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
NOMOR 84 TAHUN 2023

TENTANG
Reviu
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
dan
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER TAHUN 2021 - 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama di lingkungan masing-masing;
- b. bahwa sebagai salah satu upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan hasil rapat dan telaahan staf atas isu strategis serta tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara No. 4438);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJP Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 nomor 33, tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas uu NOMOR 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M/PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Paser nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49);
10. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026;
11. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser;
- Peraturan Bupati Paser Nomor 39 tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Paser.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini ;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu merupakan acuan ukuran kinerja bertujuan untuk ;
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi ;

KETIGA : Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) dimaksud pada Diktum KESATU, sebagaimana dimaksud pada “Diktum Pertama” bermanfaat untuk ;

- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
- b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
- c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah;
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tana Paser
Pada tanggal, 19 September 2023

Kepala Badan,



Drs. SUWITO

Pembina Tingkat I

NIP. 196508081992031019

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPETAN PASER
TAHUN 2021-2026**

1. INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUAPTEN PASER
2. TUJUAN : Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang yang Professional, Inovatif dan berIntegritas
3. TUGAS : Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. FUNGSI :
 1. Pengoordinasian penyusunan rencana srategis Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 2. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 3. Pelaksanana penetapan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 4. Pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Badans esuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja;
 5. Penetapan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser;
 6. Perumusan Kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

7. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
8. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan semester dan laporan keuangan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan;
13. Penyelenggaraan fungsi kesekretariatan;
14. Pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan kewenangan;
15. Pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana;
16. Pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
17. Penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
18. Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedua sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
19. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
20. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	Sasaran Strategis		IKU	Penjelasan/Formulasi	Unit PD Penanggung Jawab
	Sasaran RPJMD	Sasaran Renstra PD			
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	<p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Nilai capaian SAKIP berdasarkan hasil penilaian pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) APIP oleh Inspektorat</p> $\text{Nilai SAKIP} = \sum_{i=1}^n \text{Skor aspek}_i$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Inspektorat</p>	Sekretariat
		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Manajemen ASN	Hasil penilaian mandiri penerapan system merit dari KASN	<p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Jumlah aspek dan sub aspek dalam komponen penilaian mandiri system merit yang telah terpenuhi , yang terdiri atas aspek perencanaan kebutuhan pegawai, aspek pelaksanaan pengadaan pegawai, aspek pengembangan karir, aspek promosi, aspek mutasi dan rotasi, aspek manajemen kinerja, aspek penggajian, aspek penghargaan dan penegakan disiplin, aspek perlindungan dan pelayanan serta aspek ketersediaan system informasi</p> $\text{Index} = \sum_{i=1}^n \text{Skor aspek}_i$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Tim Penilaian Mandiri Merit Sistem</p>	Bidang Pengadaan, pemberhentian dan informasi, Bidang Pengembangan, Mutasi dan promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan

			<p>Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan formal</p>	<p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Jumlah Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti atau mendapatkan fasilitas pendidikan dan pelatihan formal baik diklat teknis, fungsional maupun structural sesuai dengan kebutuhan dibagi dengan jumlah pegawai secara keseluruhan dikali seratus persen</p> $x = \frac{\text{Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal}}{\text{Jumlah total ASN}} \times 100\%$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Kumulatif <i>Sumber data:</i> SIMPADU</p>	<p>Bidang Pengembangan, Mutasi dan promosi</p>
			<p>Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural</p>	<p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Jumlah Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti atau mendapatkan fasilitas diklat kepemimpinan atau diklat structural sesuai dengan kebutuhan dalam jenjang jabatan baik diklat kepemimpinan tingkat IV, III, II maupun I.</p> $x = \frac{\text{Jumlah pejabat ASN yang telah mengikuti diklat struktural}}{\text{Jumlah total jabatan}} \times 100\%$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Kumulatif <i>Sumber data:</i> SIMPADU</p>	<p>Bidang Pengembangan, Mutasi dan promosi</p>
			<p>Indeks Survei Kepuasan Pegawai</p>	<p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Perkalian antara skor survey pelayanan kepegawaian dengan jumlah frekuensi dibagi dengan jumlah sampel keseluruhan.</p>	<p>Sekretariat dan Bidang Pengadaan, pemberhentian dan informasi, Bidang Pengembangan, Mutasi dan promosi, Bidang</p>

				$IKM = \frac{\sum_{i=1}^n Skor_i \times f_i}{\sum_{i=1}^n f_i}$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Hasil survey kepuasan atas pelayanan kepegawaian</p>	Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas	: Membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">1. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;2. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;3. Pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;4. Pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Badan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja;5. Penetapan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser;6. Perumusan Kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;7. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;8. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;10. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan semester dan laporan keuangan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;12. Pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan;13. Penyelenggaraan fungsi kesekretariatan;14. Pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan kewenangan;

15. Pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana;
16. Pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
17. Penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
18. Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
19. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
20. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA	TARGET	Penjelasan/Formulasi	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	B (65)	<p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Nilai capaian SAKIP berdasarkan hasil penilaian pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) APIP oleh Inspektorat</p> $\text{Nilai SAKIP} = \sum_{i=1}^n \text{Skor aspek}_i$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Inspektorat</p>	Sekretariat
		Hasil penilaian mandiri penerapan system merit oleh KASN	125	<p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Jumlah aspek dan sub aspek dalam komponen penilaian mandiri system merit yang telah terpenuhi , yang terdiri atas aspek perencanaan kebutuhan pegawai, aspek pelaksanaan pengadaan pegawai, aspek pengembangan karir, aspek promosi, aspek mutasi dan rotasi, aspek manajemen kinerja, aspek penggajian, aspek penghargaan dan penegakan disiplin, aspek perlindungan dan pelayanan serta aspek ketersediaan system informasi</p> $\text{Index} = \sum_{i=1}^n \text{Skor aspek}_i$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Tim Penilaian Mandiri Merit Sistem</p>	Bidang Pengadaan, pemberhentian dan informasi, Bidang Pengembangan, Mutasi dan promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Manajemen ASN	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	80%	<p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Jumlah Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti atau mendapatkan fasilitas pendidikan dan pelatihan formal baik diklat teknis, fungsional maupun structural sesuai dengan kebutuhan dibagi dengan jumlah pegawai secara keseluruhan dikali seratus persen</p>	Bidang Pengembangan, Mutasi dan promosi

			$x = \frac{\text{Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal}}{\text{Jumlah total ASN}} \times 100\%$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Kumulatif <i>Sumber data:</i> SIMPADU</p>	
		Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	<p>85%</p> <p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Jumlah Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti atau mendapatkan fasilitas diklat kepemimpinan atau diklat structural sesuai dengan kebutuhan dalam jenjang jabatan baik diklat kepemimpinan tingkat IV, III, II maupun I.</p> $x = \frac{\text{Jumlah pejabat ASN yang telah mengikuti diklat struktural}}{\text{Jumlah total jabatan}} \times 100\%$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Kumulatif <i>Sumber data:</i> SIMPADU</p>	Bidang Pengembangan, Mutasi dan promosi
		Indeks Survei Kepuasan Pegawai	<p>B (80)</p> <p><i>Formulasi Pengukuran :</i> Perkalian antara skor survey pelayanan kepegawaian dengan jumlah frekuensi dibagi dengan jumlah sampel keseluruhan.</p> $IKM = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Skor}_i \times f_i}{\sum_{i=1}^n f_i}$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Hasil survey kepuasan atas pelayanan kepegawaian</p>	Sekretariat dan Bidang Pengadaan, pemberhentian dan informasi, Bidang Pengembangan, Mutasi dan promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris Badan

Tugas : Merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan badan.

Fungsi :

1. Pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
2. Pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
3. Perumusan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Badan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Badan;
5. Pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
6. Pelaksanaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja pada Badan;
7. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;
8. Pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Badan;
9. Pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan;
10. Pelaksanaan administrasi umum pada Badan;
11. Pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah pada Badan;
12. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Badan;
13. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah pada Badan;
14. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
15. Pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
16. Fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Badan;
17. Fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;
18. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengendalian intern pemerintah serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
19. Pemberian petunjuk bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan;

20. Pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
22. Pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Badan;
23. Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Badan;
24. Pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
25. Pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
26. Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan penunjang pemerintah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
27. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Badan;
28. Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
29. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
30. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD tepat waktu	Persentase tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja tepat waktu	100%	Jumlah dokumen perencanaan yang tersedia tepat waktu dibandingkan jumlah dokumen perencanaan yang harusnya tersedia	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	Meningkatnya kepuasan pelayanan kesekretariatan	Tingkat Kepuasan pelayanan administrasi keuangan PD	B (80)	<p><i>Indeks Kepuasan layanan administrasi keuangan :</i></p> $x = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}}$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Hasil survey SKM atas pelayanan administrasi keuangan</p>	
		Tingkat kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian PD	B (80)	<p><i>Indeks Kepuasan layanan administrasi kepegawaian PD :</i></p> $x = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}}$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Hasil survey SKM atas pelayanan administrasi kepegawaian</p>	
		Tingkat kepuasan pelayanan administrasi	B(80)	<i>Indeks Kepuasan layanan administrasi umum :</i>	

	umum PD		$x = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}}$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Hasil survey SKM atas pelayanan administrasi umum</p>	
	Persentase ketersediaan BMD penunjang urusan PD	100%	$= \frac{\text{Jumlah BMD penunjang urusan yang terpenuhi sesuai kebutuhan}}{\text{Jumlah kebutuhan BMD penunjang urusan}} \times 100\%$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> Laporan Baran Milik Daerah</p>	
	Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan PD	100%	$= \frac{\text{Jumlah ketersediaan jasa penunjang urusan PD yang terpenuhi sesuai kebutuhan}}{\text{Jumlah kebutuhan jasa penunjang urusan PD}} \times 100\%$ <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif <i>Sumber data:</i> DPA</p>	
	Persentase pemeliharaan BMD penunjang urusan PD	100%		

				<p>Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana = $\frac{\text{sesuai kebutuhan}}{\text{Jumlah kebutuhan pemeliharaan}} \times 100\%$</p> <p><i>Tipe Penghitungan :</i> Non kumulatif</p> <p><i>Sumber data:</i> DPA</p>	
--	--	--	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tugas	: Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja Badan;2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan4. Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah;6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan;7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku;8. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Badan;9. Memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan;10. Memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;11. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Badan;12. Menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku;13. Menyusun dokumen perencanaan pada Badan;14. Melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen rencana kerja dan anggaran pada Badan;15. Melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran pada Badan;16. Melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada Badan;17. Melaksanakan koordinasi dan menyusun perubahan dokumen pelaksanaan anggaran pada Badan;18. Melaksanakan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja pada Badan;19. Melaksanakan evaluasi kinerja pada Badan;20. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan ASN;

21. Melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
22. Melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Badan;
23. Mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Badan;
24. Mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Badan;
25. Mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
26. Mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran pada Badan;
27. Menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
28. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan subbagian perencanaan dan keuangan;
29. Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
30. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang tersedia	4 dokumen	Dokumen ranwal renja, rancangan renja, renja, renja perubahan dan revisi renstra PD, Perjanjian Kinerja, Fakta Integritas, Rencana Aksi, Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	Tersedianya dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja yang tersedia	8 dokumen	dokumen evaluasi renstra, dokumen evaluasi rencana aksi, dokumen SPIP, dokumen LPPD, Dokumen Statistik Sektoral	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 dokumen	Dokumen Rencana Anggaran Kegiatan murni tahun 2024, Kerangka Acuan Kerja Tahun 2023	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	1 dokumen	Dokumen Rencana Anggaran Kegiatan Perubahan tahun 2023	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang tersedia	2 dokumen	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran murni yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
6	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan DPA SKPD dan Laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 dokumen	Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
7	Tersedianya gaji dan	Jumlah orang yang menerima gaji	31 orang	Jumlah ASN pegawai BKPSDM yang dapat	Sub Bagian

	tunjangan ASN	dan tunjangan ASN		terbayarkan gaji dan tunjangan dalam satu tahun	Perencanaan dan Keuangan
7	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	200 dokumen	SPM pembayaran belanja perangkat daerah dalma 1 (satu) tahun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- Tugas : Melaksanakan tugas pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan
- Fungsi :
1. Pengumpulan kebijakan dan pedoman perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta prosedur kerja analis perencanaan dan pelaporan;
 2. Penelaahan capaian kinerja fisik dan keuangan perangkat daerah;
 3. Penyusunan rekomendasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan perangkat daerah;
 4. Penyiapan bahan rancangan dokumen perencanaan perangkat daerah ;
 5. Penyiapan bahan rancangan dokumen evaluasi dan pelaporan perangkat daerah;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya draftdokumen rancangan awal rencana kerja PD	Jumlah draft dokumen rancangan awal rencana kerja yang tersedia	1 dokumen	Rancangan awal dokumen rencana kerja BKPSDM tahun n+1 yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	Tersedianya rancangan dokumen rencana kerja PD	Jumlah rancangan dokumen rencana kerja PD yang tersedia	1 dokumen	Rancangan dokumen rencana kerja BKPSDM tahun n+1 yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3	Tersedianya rancangan dokumen rencana kerja perubahan	Jumlah rancangan dokumen rencana kerja perubahan PD yang tersedia	1 dokumen	Rancangan dokumen rencana kerja perubahan BKPSDM tahun n +1 yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	Tersedianya dokumen rencana kerja perubahan	Jumah rancangan dokumen rencana kerja perubahan yang tersedia	1 dokumen	Rancangan dokumen rencana kerja perubahan BKPSDM tahun n+1 yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	Tersedianya rancangan	Jumlah rancangan perjanjian kinerja	2 dokumen	Perjanjian kinerja Awal tahun n dan	Sub Bagian

	perjanjian kinerja PD	PD yang tersedia		review Perjanjian kinerja tahun n yang tersusun	Perencanaan dan Keuangan
6	Tersedianya rancangan dokumen IKU dan IKI PD	Jumlah rancangan dokumen IKU dan IKI yang tersedia	2 dokumen	Dokumen review IKU dan IKI yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
7	Tersedianya dokumen LKjIP PD	Jumlah rancangan dokumen LKjIP PD yang tersedia	1 dokumen	Dokumen LKjIP tahun n-1 yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
8	Tersedianya dokumen evaluasi rencana strategis PD	Jumlah rancangan dokumen evaluasi rencana strategis PD yang tersedia	1 dokumen	Dokumen evaluasi indicator kinerja sasaran strategis dalam Renstra PD tahun n yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
9	Tersedianya dokumen evaluasi rencana aksi PD	Jumlah rancangan dokumen evaluasi rencana aksi PD yang tersedia	1 dokumen	Dokumen rancangan evaluasi rencana aksi PD triwulan I, II, III dan IV yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Data

Tugas : Melaksanakan tugas pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kepada pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan data statistik sektoral sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan bahan penyusunan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan bahan permintaan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya rancangan dokumen statistic sektoral PD	Jumlah rancangan dokumen statistik sektoral yang tersedia	1 dokumen	Rancangan dokumen statistik sektoral yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	Tersedianya data pembangunan PD (LPPD)	Jumlah data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Dearah yan tersedia	1 dokumen	Data laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang tersusun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3	Tersedianya data pembangunan	Jumlah data pembangunan PD yang tersedia	1 dokumen	Data pembangunan PD yang tersusun (data Bappedalitbang, Insektorat dll)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	Tersedianya dokumen usulan rancangan anggaran murni kegiatan bidang	Jumlah dokumen usulan anggaran murni kegiatan bidang yang terverifikasi	1 dokumen	Dokumen usulan rencana anggaran murni kegiatan bidang yang diverifikasi (tahun n+1)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	Terlaksananya entry usulan	Jumlah dokumen usulan anggaran	1 dokumen	Jumlah dokumen usulan	Sub Bagian

	rancangan anggaran murni kegiatan bidang	murni kegiatan bidang yang terinput		anggaran murni kegiatan bidang yang telah diinput dalam SIPD Perencanaan tahun n+1	Perencanaan dan Keuangan
6	Tersedianya dokumen usulan rancangan anggaran perubahan	Jumlah dokumen usulan rancangan anggaran perubahan yang terverifikasi	1 dokumen	Jumlah dokumen usulan rancangan anggaran perubahan yang diverifikasi (tahun n)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
7	Terlaksanya entry usulan rancangan anggaran perubahan kegiatan bidang	Jumlah dokumen usulan rancangan anggaran perubahan yang terinput	1 dokumen	Jumlah dokumen usulan rancangan anggaran perubahan yang diinput dalam SIPD perencanaan tahun n	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bendahara

Tugas : Melaksanakan tugas penerimaan, pembukuan dan pertanggungjawaban terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran dan pengadministrasian umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pemeriksaan dan penetapan dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pemeriksaan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pembayaran atas permintaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5. Pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyusunan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
7. Pengelolaan penerimaan atas pendapatan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pembayaran	Jumlah penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen pembayaran	200 dokumen	SPJ /dokumen pembayaran atas belanja barang dan jasa	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	Terlaksananya pemeriksaan dokumen Surat Permintaan Pembayaran	Jumlah dokumen Surat Permintaan Pembayaran yang diperiksa dan ditetapkan	200 dokumen	Surat Permintaan Pembayaran	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

3	Terlaksananya pemeriksaan dokumen Surat Perintah Membayar	Jumlah dokumen Surat Perintah Membayar yang diperiksa	200 dokumen	Surat Perintah Membayar	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	Terlaksananya penatausahaan dokumen keuangan	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan	200 dokumen	Pembukuan transaksi keuangan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	Terlaksananya penyusunan laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan	Jumlah rancangan laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan	12 dokumen	Rancangan laporan pertanggungjawaban keuangan (laporan rekonsiliasi) tahun	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
6	Terlaksananya penyusunan laporan pajak keuangan	Jumlah laporan pajak PPN, PPh 23 , PPh 22, SPT PPN, PPh, PP23 dan PPh pasal 4 ayat 2	1 3dokumen	Rancangan laporan pajak bulanan dan tahunan yang tersusun (PPN, PPh 23 , PPh 22, SPT PPN, PPh, PP23 dan PPh pasal 4 ayat 2)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Keuangan

Tugas : Melaksanakan tugas pengelolaan keuangan meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bagian keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

Fungsi :

1. Penyiapan dokumen anggaran daftar oenggunaan anggaran murni dan perubahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyiapan rancangan lembar kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Memverifikasi dokumen pemrintaan pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan rancangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5. Penyiapan rancangan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Pembuatan ID Billing dan surat Setoran Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
7. Penyiapan kelengkapan Laporan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen rencana kegiatan anggaran	JUmlah dokumen rencana kegiatan anggaran yang tersusun	2 dokumen	Dokumen Penggunaan Anggaran Murni dan Perubahan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	Tersedianya rancangan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Jumlah rancangan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	45 dokumen	Surat Permintaan Pembayaran	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

	Tersedianya dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	45 dokumen	Surat Perintah Membayar	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	Terlaksananya inputing dan entry data pajak	Jumlah ID Billing dan Surat Setoran Pajak (SPP) yang terentry	89 dokumen	ID billing dan Surat Setoran Pajak yang dentry atau dibuat	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	Terkelolanya pembukuan / akuntansi keuangan perngkat daerah	Jumlah laporan akuntansi keuangan yang tersedia	12 dokumen	Dokumen laporan akuntansi keuangan yang tersusun (LRA, LPO, Laporan Neraca, Laporan Ekuitas, Laporan realisasi anggaran fisik dan keuangan)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Gaji

Tugas : Melaksanakan tugas pengumpulan, penginputan dan pengolahan di bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

Fungsi :

1. Pengumpulan data ASN penerima gaji dan tunjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengolahan daftar gaji dan tunjangan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan dokumen kelengkapan permohonan pembayaran langsung gaji dan tunjangan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan bahan pembayaran gaji dan tunjangan ASN sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5. Penyiapan dan pengolahan kelengkapan laporan pajak penghasilan pasal 21 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya data pegawai penerima gaji dan tunjangan	Jumlah data ASN penerima gaji dan tunjangan	31 dokumen	Dokumen Penggunaan Anggaran Murni dan Perubahan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	Terlaksananya penginputan usulan pengajuan gaji dan TPP bulanan	Jumlah daftar gaji dan tunjangan yang diolah	26 dokumen	Daftar gaji dan tunjangan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3	Terlaksananya pengelolaan laporan SPT tahunan	Jumlah dokumen Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 /SPT tahunan pegawai yang terkoordinasikan	32 dokumen	Laporan SPT tahunan pegawai yang terkoordinasikan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4	Tersedianya laporan pengelolaan BAZNAS	Jumlah laporan pengelolaan iuran BAZNAZ yang tersusun	1 dokumen	Laporan pengelolaan iuran BAZNAZ yang tersedia	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5	Tersedianya laporan pengelolaan iuran KORPRI	Jumlah laporan pengelolaan iuran KORPRI yang tersusun	1 dokumen	Laporan pengelolaan iuran KORPRI yang tersedia	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
6	Tersedianya laporan pengelolaan iuran pinjaman/tagihan	Jumlah laporan pengelolaan iuran pinjaman /tagihan	1 dokumen	Laporan pengelolaan iuran pinjaman/tagihan yang tersedia	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Tugas : Melaksanakan tugas penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

Fungsi :

1. Pengajuan permintaan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Murni dan Perubahan dari PPK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
2. Penerimaan dan pencatatan dokumen permintaan pembayaran dari PPTK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pencatatan dan pengiriman dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pengarsipan dokumen keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terkoordinasikan pengesahan DPA perangkat daerah	Jumlah pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan	2 dokumen	Dokumen Penggunaan Anggaran Murni dan Perubahan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	Terkelolanya dokumen permintaan pembayaran dari PPTK	Jumlah dokumen permintaan pembayaran dari PPTK	65 dokumen	Dokumen permintaan pembayaran	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3	Tersusunnya dokumen SPP dan SPM	Jumlah dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	460 dokumen	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4	Terkelolanya pengarsipan dokumen keuangan PD	Jumlah dokumen keuangan yang diarsipkan	460 dokumen	Dokumen keuangan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
---	--	---	-------------	------------------	-------------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tugas	: Melaksanakan tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, pelayanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik daerah.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan kegiatan subbagian umum berdasarkan rencana kerja Badan;2. Menyiapkan bahan penusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran subbagian umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;4. Menyusun Standar Operasional sesuai dengan lingkup tugas ASN guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;5. Memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;6. Mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;7. Menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;8. Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Badan;9. Mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Badan;10. Mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Badan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;11. Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;12. Melaksanakan fasilitas penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bagian bahan pertanggungjawaban;14. Melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1.	Tersedianya komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	6 paket	$= \frac{\text{Jumlah paket komponen instalasi listrik yang tersedia}}{\text{Jumlah kebutuhan komponen instalasi listrik}}$	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
2.	Tersedianya peralatan dan perlengkapan akntor	Jumlah paket peraatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	10 paket	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat tersedia dari jumlah yang dibutuhkan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
3.	Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	50 paket	Jumlah bahan logistic kantor yang tersedia sesuai dengan kebutuhan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
4.	Tersedianya bahan logistic kantor	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	12 paket	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan sesuai kebutuhan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
5.	Tersedianya bahan cetakan dna penggandaan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	12 dokumen	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
6.	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undnagan	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	40 laporan	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
7.	Terlaksananya penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	10 jenis	Jumlah dokumen arsip yang dikelola	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
8.	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	25 dokumen	Jumlah laporan pengelolaan surat menyurat administrasi perkantoran	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
9.	Tersedinaya jas akomunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya	12 laporan	Jumah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

		Air dan Listrik yang disediakan			
10.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan perizinannya	4 unit	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara dan dibayarkan pajak/perizinannya	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
11.	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	8 unit	Jumlah peralatan dan mesin yang terpelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
12.	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1 unit	Jumlah gedung kantor dan bangunan yang terpelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
13.	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	5 unit	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengklasifikasian bahan dan data objek rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai jenisnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengevaluasian proses penyusunan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyusunan pemohonan status penggunaan barang milik daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya data inventaris barang habis pakai	Jumlah data inventaris barang habis pakai yang tersedia	1 dokumen	Dokumen inventaris barang atas barang yang menjadi asset	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
2	Tersedianya data hasil rekonsiliasi barang	Jumlah data hasil rekonsiliasi barang yang tersedia	4 dokumen	Data barang yang tercatat dalam asset barang melalui laporan rekonsiliasi triwulan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
3	Tersedianya data kebutuhan barang berdasarkan usulan bidang	Jumlah data kebutuhan barang berdasarkan usulan yang tersedia	1 dokumen	Data kebutuhan barang yang diusulkan oleh bidang yang dapat terakomodir dalam satu tahun	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

4	Tersedianya dokumen asset milik daerah PD	Jumlah dokumen asset milik daerah yang tersedia	1 dokumen	Dokumen asset milik daerah yang tersusun terdiri atas dokumen neraca, data peralatan dan mesin, data gedung dan bangunan, data jalan dan jaringan, data asset tetap lainnya, data Konstruksi dalam Pekerjaan dan laporan mutasi barang serta data penyusutan barang	Data Simda barang
5	Tersedianya dokumen/data barang /alat yang memerlukan pemeliharaan dalam 1 (satu) tahun	Jumlah dokumen/data barang/alat yang memerlukan pemeliharaan yang tersedia	1 dokumen	Dokumen barang/peralata yang memerlukan pemeliharaan termasuk kondisi barang rusak berat, ringan dan baik	
6	Tersedianya data pengajuan usulan pengurusan pajak kendaraan/perpanjangan STNK/BPKB	Jumlah data pengajuan usulan pengurusan pajak kendaraan/perpanjangan STNK/BPKB yang tersedia	2 dokumen	Dokumen kelengkapan pengajuan usulan pajak STNK/BPKN kendaraan dinas operasional	
7	Terlaksananya distribusi barang habis pakai ke bidang	Jumlah pendistribusian barang habis pakai ke bidang	12 kali	Jumlah barang habis pakai, ATK, alat listrik kebersihan yang sifatnya habis pakai	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penyiapan dokumen rencana dan penganggaran barang milik daerah, serta rencana pemeliharaan barang perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyediaan sarana dan prasarana kantor yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pencatatan dan penyimpanan barang milik daerah pada perangkat daerah yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyerahan dan penyaluran barang sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
5. Penginventarisasian barang milik daerah pada perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyusunan stock opname barang persediaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyiapan permohonan perubahan kondisi fisik dan fungsional barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Penyiapan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Penyiapan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10. Penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan pemindahtanganan dan penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ bangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
11. Penyiapan laporan pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya laporan stck opname barang persedian/data keluar masuk barang	Jumlah laporan stock opname barang persediaan/data keluar masuk barang	4 dokumen	Laporan stockopname atas hasil rekonsiliasi barang beserta mutasi keluar masuk barang	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

2	Tersedianya data sarana dan prasarana kantor berdasarkan klasifikasi keadaan layak pakainya	Jumlah data sarana dan prasarana kantor berdasarkan klasifikasi keadaan layak pakainya	1 dokumen	Data kondisi sarana dan prasarana kantor berdasarkan kelaikannya	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
3	Tersedianya dokumen pencatatan permintaan barang habis pakai atas usulan bidang	Jumlah dokumen pencatatan permintaan barang habis pakai atas usulan bidang	12 dokumen	Dokumen usulan barang habis pakai yang didistribusikan berdasarkan usulan bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
4	Tersedianya laporan Berita Acara Penyerahan Barang/pemindahtanganan	Jumlah laporan Berita Acara Penyerahan Barang / pemindahtanganan yang diterbitkan	2 dokumen	Berita Acara Serah terima barang	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
5	Tersedianya laporan penyimpanan dokumen barang milik daerah	Jumlah laporan penyimpanan dokumen barang milik daerah yang tersedia	1 dokumen	Laporan penyimpanan dokumen barang milik daerah yang tersedia	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
6	Tersedianya data rekap absensi online perangkat daerah sebagai dasar pembayaran tunjangan pegawai	Jumlah data rekap absensi online perangkat daerah sebagai dasar pembayaran tunjangan pegawai yang tersedia	12 dokumen	Data rekap absensi online perangkat daerah yang diterbitkan untuk kebutuhan pembayaran gaji dan tunjangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan kepegawaian meliputi pengumpulan, penyiapan dan pengarsipan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

Fungsi :

1. Penyiapan Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Daftar Kenaikan Gaji Berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengiriman berkas permohonan penerbitan dan/atau perbaikan KARIS, KARSU, TASPEN dan KARPEG ke Instansi berwenang untuk diproses lebih lanjut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan berkas kenaikan pangkat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan berkas permohonan kenaikan gaji berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan permohonan berkas pensiun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan berkas CPNS dan PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyiapan bahan penetapan keputusan cuti sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Penyiapan bahan pengembangan kompetensi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Penyiapan bahan mutase di lingkungan pernakat daerah;
10. Penyiapan bahan usulan perubahan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
11. Penyiapan bahan penetapan keputusan hukuman disiplin ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
12. Pelaksanaan rekapitulasi daftar hadir sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
13. Pengarsipan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan data kepegawaian	Jumlah data pegawai yang terkelola	31 pegawai	Data pegawai yang meliputi data kepangkatan, data kenaikan gaji berkala, data perubahan jumlah tanggungan dan lain-lain	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

2	Terlaksananya pengelolaan update database kepegawaian	Jumlah databse kepegawaian yang diupdate	31 pegawai	Data pegawai yang diupdate melalui Simpadu (data pangkat, data TMT, data pegawai mutasi)	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
3	Tersedianya daftar hadir harian, absensi apel dan hasil rekap absensi online	Jumlah rekapan daftar hadir/absensi apsel/ rekap e presensi online yang tersusun	12 dokumen	Data rekap absensi untuk pembayaran gaji dna tunjangan pegawai	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
4	Terlaksananya pengelolaan penyusunan SKP pegawai	Jumlah SKP pegawai yang terkelola	31 dokumen	Data atau SKP pegawai yang terkoordinasi	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
5	Tersedianya data atau bahan usulan pembuatan KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU, BPJS pegawai	Jumlah data/bahan usulan pembuatan KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU, BPJS yang terlayani	3 dokumen	Berkas kelengkapan usulan pembuatan KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU, BPJS yag terlayani	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
6	Terlaksananya pembuatan surat cuti tahunan, besar dan bersalin	Jumlah draft surat cuti tahunan, besar dan bersalin yang tersedia	3 dokumen	Berkas konsultasi pengajuan cuti yang terlayani (cuti tahunan, cuti hari besar dan cuti bersalin)	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
7	Tersedianya draft dokumen Surat Perjanjian Pegawai Tidak Tetap	Jumlah draft Surat Perjanjian Kerja Pegawai Tidak Tetap yang tersedia	12 dokumen	Draft Surat Perjanjian Kerja Pergawai Tidak Tetap yang tersedia	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
8	Terlaksananya pembuatan surat pengantar dokumen/berkas tujuan Bupati Sekd and BKAS (Surat Tugas dan lain-lain)	Jumlah Surat Pegantar dokumen, Surat penting tujuan Bupati, Sekda dan Instansi lain yang tersedia	40 dokumen	Drast Surat/Dokumen tujuan Bupati, Sekda atau Instansi lain (SURat Tugas, Surat Edaran dll)	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
9	Tersusunnya dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat pegawai yang tersusun	4 dokumen	Dokumen usulan kelengkapan kenaikan pangkat pegawai yang tersedia	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
10	Tersusunnya dokumen usulan kenaikan gaji berkala pegawai	Jumlah dokumen usulan kenaikan gaji berkala yang tersusun	3 dokumen	Dokumen usulan kenaikan gaji berkala yang tersedia	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

11	Tersedianya dokumen usulan pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah dokumen usul pengembangan kompetensi pegawai yang tersusun	1 dokumen	Draft dokumen usulan pengembangan kompetensi pegawai yang tersusun	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
12	Tersedianya dokumen bahan mutasi pegawai	Jumlah dokumen bahan mutasi pegawai yang tersusun	1 dokumen	Draft dokumen bahan mutasi yang tersusun	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
13	Tersedianya rancangan dokumen keputusan disiplin pegawai	Jumlah rancangan dokumen penjatuhan hukuman disiplin yang tersusun	1 dokumen	Rancangan dokumen penjatuhan hukuman disiplin tersusun	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pranata Kearsipan

Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan dokumen terkait kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengolahan dokumen kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pelayanan peminjaman dokumen kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pelaksanaan retensi kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terkelolanya pengarsipan dokumen kepegawaian	Jumlah rekapitulasi hasil penerimaan dokumen kearsipan setiap bulan	12 dokumen	Rekapitulasi hasil penerimaan dokumen kearsipan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah dokumen kearsipan	12 dokumen	Dokumen kearsipan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah laporan peminjaman dokumen kearsipan	12 dokumen	Laporan peminjaman dokumen kearsipan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah pelaksanaan retensi arsip	6 kali	Laporan pelaksanaan retensi arsip	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bagian sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan pada sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan pelaksanaan rapat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dankelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terwujudnya kelancaran surat menyurat	Jumlah lembar disposisi, penggandaan dan pengarsipan surat masuk	800 lembar	Lembar disposisi, penggandaan dan pengarsipan surat masuk	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah nomor surat/naskah dinas, penggandaan dan pengadministrasian	500 dokumen	Nomor surat/naskah dinas, penggandaan dan pengadministrasian	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah rancangan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	27 dokumen	Rancangan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah rancangan laporan pertanggungjawaban	12 dokumen	Rancangan laporan pertanggungjawaban kegiatan	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah pelaksanaan rapat yang difasilitasi	3 dokumen	Undangan rapat, daftar hadir, surat pesanan barang	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

		Jumlah bahan ketatalaksanaan dan kelembagaan	12 dokumen	Rancangan SOP dan petunjuk teknis lainnya	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
--	--	--	------------	---	--------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengemudi

Tugas : Melakukan persiapan, pemeliharaan kendaraan dinas dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pemeriksaan kondisi kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pemeliharaan kebersihan kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan kelengkapan bukti pertanggungjawaban perawatan dan pembelian bahan bakar/pelumas, perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terwujudnya kelancaran kegiatan kedinasan	Jumlah pemeriksaan kondisi kendaraan	15 kali	Pemeriksaan kendaraan dinas	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah pemeliharaan kebersihan kendaraan	40 kali	Pemeliharaan kendaraan dinas	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah pelayanan transportasi bersifat kedinasan	40 kali	Perawatan kendaraan dinas	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah laporan kelengkapan bukti pertanggungjawaban perawatan dan pembelian bahan bakar/pelumas, perpanjangan Surat tanda Nomor Kendaraan	6 dokumen	Laporan dan dokumentasi kelengkapan surat menyurat	Sub Bagian Umum dan Kepegawain

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pramu Kebersihan

Tugas : Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pemeriksaan kondisi peralatan/perlengkapan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyajian kebutuhan pelaksanaan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pemeriksaan kondisi peralatan/perlengkapan kantor yang telah digunakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyimpanan dan perawatan peralatan kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terwujudnya persiapan peralatan dan kebersihan kantor	Jumlah laporan kondisi peralatan/perlengkapan kantor sesuai kondisinya	4 dokumen	Laporan kondisi peralatan/perlengkapan kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah laporan penyajian kebutuhan pelaksanaan kantor	4 dokumen	Laporan kebutuhan penyajian	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah laporan pemeriksaan kondisi peralatan/perlengkapan kantor	4 dokumen	Checklist peralatan dan perlengkapan kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah laporan pemeliharaan sarana dan prasarana	12 kali	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah laporan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan kantor	288 laporan	Laporan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawain
		Jumlah laporan penyimpanan dan perawatan peralatan kantor	288 laporan	Laporan penyimpanan dan perawatan peralatan kantor	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Tugas	: Memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan dan keuangan Bidang Pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu pada rencana kerja Badan;2. Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;3. Pemberian petunjuk pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;4. Pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;5. Pemberian petunjuk penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitas profesi ASN;6. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitas profesi ASN;

7. Pelaksanaana koordinasi kbeijakan dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
8. Pelaksanaan perumusan bahan kebijakan pengadaan ASN;
9. Pelaksanaana penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
10. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
11. Pelaksanaan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;
12. Pelaksanaana perumusan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
13. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
14. Pelaksanaan evaluasi pemehrhentian ASN;
15. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
16. Pelaksanaan perumusan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
17. Pelaksanaan pengelolaan system informasi kepegawaian;
18. Pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
19. Pelaksanaan evaluasi data, informasi dan system informasi kepegawaian;
20. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi lembaga profesi ASN;

21. Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
22. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
23. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas perencanaan dan pengadaan ASN	Persentase terpenuhinya kebutuhan aparatur berdasarkan formasi	75%	Persentase dihitung berdasarkan jumlah calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK yang lulus seleksi sesuai dibandingkan dengan jumlah formasi yang diusulkan	Bidang pengadaan dan pemberhentian
		Persentase data kepegawaian yang terupdate ke dalam system informasi kepegawaian	90%	Persentase dihitung berdasarkan jumlah ASN yang berkerja berdasarkan kesesuaian dengan kemampuan atau kompetensi dan kualifikasi pendidikannya dibandingkan dengan syarat kompetensi dan kualifikasi dalam profil jabatan	Bidang pengadaan dan pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Analis Kepegawaian Muda
Tugas	: Melakukan pengelolaan sistem SDM aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;2. Penganalisan jabatan/beban kerja / rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;3. Penyusunan instrument/perangkat seleksi pengadaan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;4. Penganalisan proses pangkat dan jabatan ASN sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;5. Perancangan dan pengembangan instrument, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;6. Penganalisan proses pengembangan karir ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;7. Penganalisan proses penyusunan pola karir ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;8. Pengevaluasian pelaksanaan promosi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;9. Penganalisan proses mutasi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;10. Penganalisan proses penugasan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;11. Pengelolaan sistem informasi manajemen karir ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;12. Penganalisan perangkat/instrument pengembangan kompetensi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;13. Penyusunan dan pemvalidasian instrument uji/sertifikasi kompetensi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;14. Penganalisan kebutuhan pelatihan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;15. Pengevaluasian pelaksanaan pelatihan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;16. Penyusunan rencana pengembangan individu pegawai (<i>individual development plan</i>) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;17. Penyusunan peta strategi (<i>strategy map</i>) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;18. Penyusunan dokumen pengelolaan kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

19. Penyusunan instrument pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
20. Penyusunan dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
21. Pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
22. Penganalisisan tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
23. Penyusunan rancangan instrument dan materi uji perbaikan/evaluasi kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
24. Pencatatan /recording kinerja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
25. Penganalisisan proses manajemen kinerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
26. Penyusunan indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
27. Penganalisisan proses disiplin ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
28. Perumusan rekomendasi penghargaan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
29. Penganalisisan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
30. Penganalisisan proses pemberhentian ASN sesuai ketentuan yang berlaku;
31. Penganalisisan proses Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
32. Penganalisisan proses perlindungan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
33. Penganalisisan proses cuti ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
34. Pengelolaan sistem informasi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
35. Pengelolaan pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategi berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas
36. Pendiagnosaan dan pendesaianan pengembangan organisasi public/instansi pemerintah yang efektif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
37. Pengevaluasian dan penyusunan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kelembagaan ASN dan/atau Lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
38. Penganalisisan proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya sistem manajemen Sumber Daya Aparatur	Jumlah dokumen kebutuhan ASN	1 dokumen	Dokumen penyusunan kebutuhan ASN	BKPSDM
		Jumlah dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun	50 dokumen	Dokumen analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun	BKPSDM
		Jumlah dokumen proses pengadaan ASN	1 dokumen	Dokumen proses pengadaan ASN	BKPSDM
1		Jumlah dokumen instrument/perangkat seleksi pengadaan ASN	1 dokumen	Dokumen instrument/perangkat seleksi pengadaan ASN	BKPSDM
		Jumlah analisis proses pangkat dan jabatan ASN	1 dokumen	Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN	BKPSDM
		Jumlah rancangan pengembangan instrument materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN	1 dokumen	Dokumen pengembangan instrument materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN	BKPSDM
		Jumlah analisis proses pengembangan karir ASN	1 dokumen	Dokumen analisis proses pengembangan karir ASN	BKPSDM
		Jumlah analisis proses penyusunan pola karir ASN	1 dokumen	Dokumen analisis proses penyusunan pola karir ASN	BKPSDM
		Jumlah evaluasi pelaksanaan promosi ASN	1 dokumen	Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi ASN	BKPSDM
		Jumlah analisis proses mutasi ASN	1 dokumen	Dokumen analisis proses mutasi ASN	BKPSDM
		Jumlah analisis proses oenugasan ASN	1 dokumen	Dokumen analisis proses penugasan ASN	BKPSDM

	Jumlah dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karir ASN	-	Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karir ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen analisis pangkat/instrument pengembangan kompetensi ASN	-	Dokumen analisis pangkat/instrument pengembangan kompetensi ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi ASN	-	Dokumen penyusunan dan validasi instrument uji/sertifikasi kompetensi ASN	BKPSDM
	Jumlah analisis kebutuhan pelatihan ASN	2 dokumen	Dokumen analisis kebutuhan pelatihan ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN	2 dokumen	Dokumen evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN	BKPSDM
	Jumlah rancangan dokumen pengembangan individu pegawai (<i>individual development plan</i>)	-	Dokumen pengembangan individu pegawai (<i>individual development plan</i>)	BKPSDM
	Jumlah peta strategis (<i>strategy map</i>) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	-	Dokumen peta strategi (<i>strategy map</i>) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	BKPSDM
	Jumlah dokumen pengelolaan kinerja ASN	2 dokumen	Dokumen pengelolaan kinerja ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen instrument pelaksanaan pengukuran kinerja	-	Dokumen instrument pelaksanaan pengukuran kinerja	BKPSDM
	Jumlah dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1 dokumen	Dokumen penilaian SKP	BKPSDM
	Jumlah dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi Pemerintah	-	Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	BKPSDM

	Jumlah analisis tindak lanjut pengelolaan ahasil laporan penilaian kinerja	-	Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	BKPSDM
	Jumlah instrument dan materi uji perbaikan/evaluasi kinerja	-	Dokumen rancangan instrument dan meteri uji untuk perbaikan /evaluasi kinerja	BKPSDM
	Jumlah dokumen catatan/record kinerja pegawai	-	Dokumen catatan/record kinerja pegawai	BKPSDM
	Jumlah dokumen analisis proses manajemen kinerja ASN	1 dokumen	Dokumen analisis proses manajemen kinerja ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen indikator kinerja utama (<i>key performance indicator</i>) dan kompetensi dalam penilaian kinerja ASN	-	Dokumen indikator kinerja utama (<i>key performance indicator</i>) dan kompetensi dalam penilaian kinerja ASN	BKPSDM
	Jumlah analisis proses disiplin ASN	2 dokumen	Dokumen analisis disiplin ASN	BKPSDM
	Jumlah rekomendasi penghargaan ASN	-	Dokumen rekomendasi penghargaan ASN	BKPSDM
	Jumlah analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitasi ASN	2 dokumen	Dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen analisis pemberhentian ASN	4 dokumen	Dokumen analisis pemberhentian ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen analisis proses Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	4 dokumen	Dokumen analisis proses Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen analisis proses perlindungan ASN	-	Dokumen analisis proses perlindungan ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen analisis proses cuti ASN	4 dokumen	Dokumen analisis proses cuti ASN	BKPSDM

	Jumlah dokumen pengelolaan sistem informasi ASN	-	Dokumen pengelolaan sistem informasi ASN	BKPSDM
	Jumlah dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	-	Dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	BKPSDM
	Jumlah dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana proses bisnis	-	Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana proses bisnis	BKPSDM
	Jumlah dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau Lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	1 dokumen	Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau Lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	BKPSDM
	Jumlah dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	1 dokumen	Dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	BKPSDM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur

Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data dan kebijakan terkait perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengidentifikasian dan penginventarisasian permasalahan perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengklasifikasian permasalahan perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur berdasarkan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penganalisaan dan penelaahan permasalahan perencanaan Sumber Daya Aparatur sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Penyusunan rekomendasi konsep strategi atau kebijakan di bidang perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya laporan analisis data kepegawaian untuk kegiatan pengadaan sesuai formasi yang diusulkan	Jumlah laporan analisis data kepegawaian yang tersusun	1 dokumen	Dokumen analisis data kepegawaian perangkat daerah yang tersusun berdasarkan existing dan jumlah pegawai pensiun	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
2	Tersedianya data kebutuhan proyeksi pegawai 5 tahun ke depan	Jumlah data proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun ke depan yang tersusun	1 dokumen	Dokumen draft data proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun ke depan bedasarkan hasil identifikasi analisis data kepegawaian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

3	Tersedianya laporan analisis perkembangan kebutuhan pegawai secara berkala	Jumlah laporan analisis perkembangan kebutuhan pegawai secara berkala yang tersusun	1 dokumen	Dokumen perkembangan kebutuhan pegawai berdasarkan jumlah kebutuhan yang terpenuhi dan kekurangan kekurangan pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
4	Tersedianya rekapitulasi usulan formasi pegawai	Jumlah rekapitulasi usulan formasi pegawai yang tersusun	1 dokumen	Dokumen rekapitulasi usulan formasi pegawai yang tersusun untuk diusulkan sebagai data formasi CPNS	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyiapan bahan pemberhentian dengan hormat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan pemberhentian dengan hormat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pengolahan data permohonan pemberhentian pegawai sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait atau instansi terkait lain terkait proses pemberhentian pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan rancangan surat keputusan pemberhentian pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyajian data pemberhentian pegawai dalam bentuk laporan/tabel/grafik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Pelayanan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pemberhentian pegawai pada sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terkelolanya bahan dan penyusunan laporan di	Jumlah data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan kepegawian yang tersusun	2 dokumen	Dokumen data dan informasi pedoman/petunjuk teknis pengelolaan pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen data pegawai yang mencapai BUP,	12	Dokumen data pegawai yang mencapai	Bidang pengadaan

bidang kepegawaian	surat edaran, persyaratan usulan pemberhentian dengan hormat	dokumen	BUP, surat edaran, persyaratan usulan pemberhentian dengan hormat	dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen rekapitulasi berkas permohonan pemberhentian	100 dokumen	Dokumen rekapitulasi berkas permohonan pemberhentian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah data permohonan pemberhentian pegawai	100 dokumen	Dokumen laporan pengolahan/penginputan data pemohon, nota usul persetujuan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen data dan informasi formasi pegawai	6 dokumen	Dokumen data dan informasi formasi pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah rancangan surat keputusan pemberhentian pegawai	100 dokumen	Dokumen rancangan surat keputusan pemberhentian pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah data pemberhentian pegawai dalam bentuk laporan/tabel/grafik	12 dokumen	Dokumen data dan informasi pemberhentian pegawai yang disajikan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah permintaan data/informasi yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai	4 dokumen	Dokumen data pemberhentian pegawai sesuai permintaan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pemberhentian pegawai pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian pegawai	4 dokumen	Dokumen rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan formasi dan pengadaan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyiapan formasi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait atau instansi lain terkait usulan formasi dan pengadaan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pengolahan bahan formasi pegawai sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Penyajian data dan informasi formasi pegawai dalam bentuk laporan/tabel/grafik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan dan seleksi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah janji PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Penyiapan pemberkasan CPNS ke PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. Penyiapan permintaan data/informasi yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai	Jumlah data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai	4 dokumen	Dokumen data dan informasi , pedoman/petunjuk teknis pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen formasi pegawai yang tersusun	84 dokumen	Dokumen formasi pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

	Jumlah usulan formasi dan pengadaan pegawai yang tersusun	4 dokumen	Laporan usulan formasi dan pengadaan pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah bahan formasi pegawai yang tersusun	84 dokumen	Dokumen formasi pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen data dan formasi pegawai dalam bentuk laporan/tabel/grafik	2 dokumen	Dokumen data dan formasi pegawai dalam bentuk laporan/tabel/grafik	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen pengadaan dan seleksi pegawai yang tersusun	2 dokumen	Dokumen pelaksanaan pengadaan dan seleksi pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen sumpah janji PNS yang tersusun	2 dokumen	Dokumen pengambilan sumpah janji PNS	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen pemberkasan CPNS ke PNS yang tersusun	45 dokumen	Dokumen pemberkasan CPNS ke PNS	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah data/informasi yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai	12 dokumen	Dokumen data/informasi yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai	1 dokumen	Dokumen rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- Fungsi :
1. Pengumpulan data, kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dan prosedur kerja sesuai tujuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 2. Penerimaan, pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat masuk sesuai disposisi sesuai tujuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 3. Penerimaan, pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat keluar sesuai tujuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bidang sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
 5. Penyiapan kebutuhan barang unit di bidang pengadaan dan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 6. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan pada bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 7. Penyiapan pelaksanaan rapat bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terwujudnya kelancaran pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum administrasi kepegawaian	Pengumpulan data. Kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dan prosedur kerja	2 dokumen	Dokumen data, kebijakan, pedoman /petunjuk teknis dan prosedur kerja	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Penerimaan, pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat masuk	200 dokumen	Dokumen surat masuk	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Penerimaan, pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat keluar sesuai tujuan	90 dokumen	Dokumen surat keluar	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

		Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bidang	20 dokumen	Dokumen surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Penyiapan kebutuhan barang unit bidang pengadaan dan informasi kepegawaian	12 dokumen	Laporan kebutuhan barang	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan pada bidang	20 dokumen	Dokumen bahan pertanggungjawaban kegiatan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Penyiapan pelaksanaan rapat bidang	12 dokumen	Dokumen pelaksanaan rapat	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala	12 dokumen	Dokumen hasil pelaksanaan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda

Tugas : Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data, kebijakan, pedoman/petunjuk teknis dan prosedur kerja sesuai tujuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penerimaan, pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat masuk sesuai disposisi sesuai tujuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penerimaan, pencatatan, pengarsipan dan pendistribusian surat keluar sesuai tujuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bidang sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan kebutuhan barang unit di bidang pengadaan dan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan pada bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyiapan pelaksanaan rapat bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya pengelolaan teknologi informasi berbasis komputer	Jumlah dokumen hasil pengukuran performa TI	1 dokumen	Dokumen hasil pengukuran performa TI	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen rencana pembiayaan TI (RAB TI)	1 dokumen	Dokumen rencana pembiayaan TI (RAB TI)	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen strategi operasional rencana TI	1 dokumen	Dokumen strategi operasional rencana TI	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

		Jumlah dokumen kebutuhan layanan TI	1 dokumen	Dokumen kebutuhan layanan TI	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen portofolio layanan TI	1 dokumen	Dokumen portofolio layanan TI	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan layanan teknologi informasi TI	1 dokumen	Laporan layanan teknologi informasi TI	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan evaluasi layanan TI	1 dokumen	Laporan evaluasi layanan TI	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen evaluasi penyediaan jasa layanan	1 dokumen	Dokumen evaluasi penyediaan jasa layanan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah kapasitas layanan teknologi informasi	1 dokumen	Layanan teknologi informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen perencanaan transisi layanan TI	1 dokumen	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah perubahan layanan TI	1 dokumen	Dokumen perubahan layanan TI	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen asset dan konfigurasi layanan TI	1 dokumen	Dokumen asset dan konfigurasi layanan TI	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen penambahan/perubahan pengetahuan layanan teknologi informasi	1 dokumen	Dokumen penambahan/perubahan pengetahuan layanan teknologi informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil validasi, pengujian dan evaluasi layanan teknologi informasi	1 dokumen	Dokumen hasil validasi, pengujian dan evaluasi layanan teknologi informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan rilis layanan	1 dokumen	Laporan rilis layanan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan hasil pencatatan event	1 dokumen	Laporan yang berisi pencatatan event	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan pencatatan insiden	1 dokumen	Laporan pencatatan insiden	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

		Jumlah rekomendasi model arsitektur data yang diadopsi	1 dokumen	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah proyek manajemen data dan layanan manajemen data	1 dokumen	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah surat tugas dan laporan supervisi data	1 dokumen	Surat tugas dan laporan supervisi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil evaluasi kepatuhan	1 dokumen	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	1 dokumen	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan pelaksanaan sosialisasi	1 dokumen	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan model data instansi	1 dokumen	Laporan model data instansi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi matriks analisis rantai nilai informasi	1 dokumen	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah arsitektur data teknologi	1 dokumen	Arsitektur data-teknologi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen data model	1 dokumen	Dokumen data model	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah arsitektur business intelligence	1 dokumen	Arsitektur business intelligence	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	1 dokumen	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen prosedur pengujian	1 dokumen	Dokumen prosedur pengujian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah peta sumber ke target, spesifikasi desain ETL, desain konversi	1 dokumen	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL, desain konversi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

		Jumlah dokumen hasil evaluasi	1 dokumen	Dokumen hasil evaluasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tand a terima pengguna/persetujuan	1 dokumen	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	1 dokumen	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah daftar kebutuhan tekhnologi data	1 dokumen	Daftar kebutuhan teknologi data	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan implementasi data mining	1 dokumen	Laporan implementasi data mining	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah daftar kebutuhan atau standar keamanan data	1 dokumen	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah definisi kontrol prosedur keamanan data	1 dokumen	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil analisis	1 dokumen	Dokumen hasil analisis	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil analisis awal	1 dokumen	Dokumen hasil analisis awal	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan hasil konfirmasi	1 dokumen	Laporan hasil konfirmasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil reuiu manajemen risiko	1 dokumen	Dokumen hasil reuiu manajemen risiko	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil pengukuran risiko	1 dokumen	Dokumen hasil pengukuran risiko	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen solusi teknis penanganan risiko	1 dokumen	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan kompleks	1 dokumen	Dokumen hasil analisis	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

	Jumlah dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	1 dokumen	Dokumen hasil analisis	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	1 dokumen	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	1 dokumen	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	1 dokumen	Dokumen rancangan uji coba	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	1 dokumen	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	1 dokumen	Dokumen hasil analisis	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen Standar Operasi Prosedur (SOP)	1 dokumen	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah buku petunjuk teknis, panduan pengguna	1 dokumen	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	1 dokumen	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen perencanaan pengoperasian infrastruktur TI	1 dokumen	Dokumen perencanaan pengoperasian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen persyaratan teknis (KAK)	1 dokumen	Dokumen persyaratan teknis	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur	1 dokumen	Dokumen hasil evaluasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
	Jumlah dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur TI	1 dokumen	Dokumen hasil evaluasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

		Jumlah dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	1 dokumen	Dokumen hasil analisis	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan usulan pembangunan sistem informasi	1 dokumen	Laporan usulan pembangunan sistem informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	1 dokumen	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	1 dokumen	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil identifikasi	1 dokumen	Dokumen hasil identifikasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil analisis sistem informasi	1 dokumen	Dokumen hasil analisis	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen hasil analisis pemodelan proses sistem informasi	1 dokumen	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen algoritma program/model objek	1 dokumen	Dokumentasi algoritma program/model objek	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	1 dokumen	Dokumen rule validasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen skenario uji coba sistem informasi	1 dokumen	Dokumen skenario uji coba	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	1 dokumen	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	1 dokumen	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah proposal rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	1 dokumen	Proposal rencana studi kelayakan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah hasil studi kelayakan	1 dokumen	Dokumen hasil studi kelayakan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

		Jumlah dokumen SOP pengolahan data	1 dokumen	Dokumen SOP pengolahan data	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah buku manual petunjuk teknis pengolahan data	1 dokumen	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan hasil pemantauan	1 dokumen	Laporan hasil pemantauan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Data dan Informasi

Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data, kebijakan terkait data dan informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengidentifikasian dan pengklasifikasian data dan informasi terkait data dan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penelaahan permasalahan data dan informasi kepegawaian berdasarkan data dan informasi yang diperoleh sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penelaahan capaian target kinerja dan realisasi terkait data dan informasi kepegawaian sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah di bidang data dan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen, data bahan kebijakan analisis data dan informasi kepegawaian	Jumlah dokumen, data atau bahan kebijakan analisis data dan informais kepegawaian yang terkumpulkan sebagai bahan analisis	5 dokumen	Dokumen, data atau bahan kebijakan analisis data dan informais kepegawaian yang terkumpulkan sebagai bahan analisis	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
2	Terlaksananya updating data dan informasi pegawai	Jumlah pegawai yang telah diupdate data dan informasi status kepegawaiannya	12 dokumen	Jumlah pegawai yang telah diupdate data atau informasi pada aplikasi atau system informasi kepegawaian baik berdasarkan usulan perbaikan maupun atas penyeragmana atau integrasi sistem	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

3	Terlaksananya identifikasi data dan informasi kepegawaian berdasarkan integrasi aplikasi atau system informasi kepegawaian	Jumlah data atau informasi kepegawaian yang diintegrasikan pada aplikasi atau system informasi kepegawaian	1 dokumen	Data/dokumen laporan hasil integrasi data pada system atau aplikasi layanan atau system informasi kepegawaian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
4	Tersedianya dokumen analisis data dan informasi kepegawaian	Jumlah draft dokumen analisis data atau informasi kepegawaian yang tersedia	1 dokumen	Draft dokumen analisis data, baik berupa data kualifikasi, data kompetensi, data kinerja maupun tingkat disiplin pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pranata Kearsipan

Tugas : Melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis pranata kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengumpulan dokumen terkait kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengolahan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pelayanan peminjaman dokumen kepegawaian sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Pelaksanaan retensi arsip kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Pemeliharaan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pelayanan kearsipan	Jumlah data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis pranata kearsipan sesuai prosedur	2 dokumen	Dokumen Data, Informasi dan dokumen kerja data dan informasi kepegawaian terkumpul	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen rekapitulasi hasil penerimaan dokumen kepegawaian	1020 dokumen	Dokumen rekapitulasi hasian penerimaan dokumen kepegawaian secara berkala	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan pengolahan data penyimpanan dokumen kepagawaian	1020 dokumen	Dokumen laporan pengolahan dan penyimpanan dokumen kepegawaian secara berkala	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen laporan peminjaman dokumen kepegawaian	24 dokumen	Dokumen laporan peminjaman dokumen kepegawaian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

		Jumlah dokumen laporan pelaksanaan retensi arsip kepegawaian	12 dokumen	Dokumen laporan pelaksanaan retensi arsip	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen laporan pemeliharaan dokumen kepegawaian	12 dokumen	Dokumen laporan pemeliharaan dokumen kepegawaian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis pranata kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengumpulan dokumen terkait kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengolahan data kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pelayanan peminjaman dokumen kepegawaian sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Pelaksanaan retensi arsip kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Pemeliharaan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya data bahan input pegawai dalam system informasi kepegawaian (SIMPEG)	Jumlah data pegawai inputing dalam system informasi kepegawaian (SIMPEG)	4.230 data	Data, informasi dan dokumen kerja pedoman/petunjuk teknis pengelolaan SIMPEG	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
2	Terlaksananya rekonsiliasi data kepegawaian dengan unit kerja/instansi terkait	Jumlah rekonsiliasi data kepegawaian yang dilaksanakan	12 kali	Dokumen data pegawai	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
3	Tersedianya laporan data dan informasi kepegawaian	Jumlah data dan informasi kepegawaian yang tersedia	1 dokumen	Dokumen / data kepegawaian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
4	Terlaksananya updating data dan informasi kepegawaian dalam SIMPEG sesuai peraturan	Jumlah data pegawai yang diinput dalam system informasi kepegawaian (SIMPEG)		Dokumen data kepegawaian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

	perundang-undangan			Dokumen data dan informasi formasi kepegawaian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
--	--------------------	--	--	--	------------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Dokumentasi

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyiapan dan pengolahan dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait atau instansi lain terkait proses perbaikan data pada dokumen kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyajian hasil pengelolaan dokumen kepegawaian dalam bentuk laporan/tabel/grafik sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Peremajaan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen pada subbidang Data dan Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terkelolanya dokumentasi kepegawaian	Jumlah data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi	2 dokumen	Dokumen Data, Informasi dan dokumen kerja pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi terkumpul	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah dokumen kepegawaian yang diolah	1020 dokumen	Dokumen kepegawaian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan koordinasi dengan unit-unit atau instansi lain	12 dokumen	Laporan koordinasi	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

		Jumlah laporan penyajian hasil pelaksanaan pengelolaan dokumen kepegawaian	12 dokumen	Laporan penyajian hasil pelaksanaan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah data kepegawaian yang diperbaharui	12 dokumen	Laporan pembaharuan data kepegawaian	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	12 dokumen	Rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Laboratorium Komputer

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan laboratorium komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data dan informasi, pedoman/petunjuk teknis terkait penyiapan, penyajian dan pemeliharaan peralatan laboratorium komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pemeriksaan kondisi peralatan/perengkapan laboratorium komputer secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyajian peralatan laboratorium komputer untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pemeriksaan kondisi peralatan laboratorium yang telah digunakan sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Pelaksanaan pemeliharaan terhadap peralatan/perengkapan laboratorium komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyusunan usulan penambahan/perbaikan peralatan/perengkapan laboratorium yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terkelolanya laboratorium komputer	Jumlah dokumen data, informasi dan dokumen kerja pedoman/petunjuk teknis pengelolaan laboratorium komputer yang dikelola	2 dokumen	Dokumen data, informasi dan dokumen kerja pedoman/petunjuk teknis pengelolaan laboratorium komputer	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan hasil pemeriksaan peralatan/perengkapan laboratorium komputer	48 laporan	Laporan hasil pemeriksaan peralatan/perengkapan laboratorium komputer	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan hasil persiapan peralatan laboratorium komputer untuk mendukung pelaksanaan kegiatan	4 laporan	Laporan hasil persiapan peralatan laboratorium komputer	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah laporan pemeriksaan penggunaan peralatan	4 laporan	Laporan pemeriksaan penggunaan peralatan	Bidang pengadaan dan

					Pemberhentian
		Jumlah laporan pemeliharaan terhadap peralatan/perlengkapan laboratorium komputer	48 laporan	Laporan pemeliharaan terhadap peralatan/perlengkapan laboratorium komputer	Bidang pengadaan dan Pemberhentian
		Jumlah rekapitulasi usulan penambahan/perbaikan peralatan	12 laporan	Laporan rekapitulasi usulan penambahan/perbaikan peralatan	Bidang pengadaan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
Tugas	: Memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan program Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan;2. Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;3. Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;4. Pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;5. Pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;6. Pemberian petunjuk pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;7. Pemberian petunjuk pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;8. Pemberian petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;9. Pelaksanaan pengelolaan mutasi ASN;10. Pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;11. Pelaksanaan pengelolaan promosi ASN;12. Pelaksanaan pengelolaan kapasitas kinerja ASN;13. Pelaksanaan pengelolaan assessment center;14. Pelaksanaan pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;15. Pelaksanaan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;16. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;17. Pelaksanaan fasilitasi sertifikasi jabatan ASN;18. Pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;19. Pelaksanaan penyusunan administrasi diklat dan sertifikasi Jabatan Fungsional;20. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat Jabatan Fungsional;21. Pelaksanaan fasilitasi sertifikasi fungsional ASN;

22. Pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
23. Pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran informais jabatan fungsional ASN;
24. Pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional ASN;
25. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir dalam Jabatan Fungsional;
26. Pelaksanaan evaluasi pengembangan Jabatan Fungsional;
27. Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;
28. Pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
29. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;
30. Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
31. Pemberian saran dna pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang pengembangan dan kutasi; dan
32. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas penataan dan pola karir ASN	Persentase penempatan ASN berdasarkan kompetensi sesuai syarat jabatan	75%	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dalam syarat jabatan dibandingkan jumlah ASN di kali 100%	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Persentase penempatan ASN sesuai dengan kualifikasi dalam syarat jabatan	75%	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah ditempatkan berdasarkan pendidikannya dibandingkan jumlah seluruh ASN dikali 100%	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Persentase calon ASN dan ASN yang telah lulus memenuhi diklat penjurangan	75%	Jumlah CPNS dan PNS yang telah lulus mengikuti diklat penjurangan (parajabatan dan diklat kepemimpinan sesuai syarat jabatan) dibandingkan jumlah CPNS dan PNS jabatan struktural dikali 100%	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Persentase kesesuaian pelaksanaan peningkatan kualitas data dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai NSPK	80%	Jumlah layanan kenaikan pangkat tepat waktu dibandingkan jumlah keseluruhan usulan kenaikan pangkat dikali 100%	Bidang Pengembangan dan Mutasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penealaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi pengembangan SDM aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data dan informasi terkait pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengklasifikasian data dan informasi pengembangan SDM Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penelaahan permasalahan pengembangan SDM aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penelaahan capaian kinerja target dan realisasi fisik terkait kegiatan pengembangan SDM aparatur sesuai peraturan dan prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah pengembangan SDM aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersusunnya data dan informasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN jabatan struktural	Jumlah data dan informasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN jabatan struktural	1 dokumen	Data dan informasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN jabatan struktural	Bidang Pengembangan dan Mutasi
2	Tersusunnya data dan informasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN jabatan fungsional	Jumlah data dan informasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN jabatan fungsional	1 dokumen	Data dan informasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN jabatan fungsional	Bidang Pengembangan dan Mutasi
3	Tersusunnya data dan informasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN Perangkat Daerah (diklat teknis)	Jumlah data dan informasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN OPD (diklat teknis)	1 dokumen	Data dan informasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN	Bidang Pengembangan dan Mutasi

4	Tersusunnya laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi sesuai syarat jabatan fungsional	Jumlah laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi sesuai syarat jabatan fungsional	1 dokumen	Laporan inventarisir dna klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi sesuai syarat jabatan fungsional	Bidang Pengembangan dan Mutasi
5	Tersusunnya laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi sesuai syarat jabatan struktural	Jumlah laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi sesuai syarat jabatan struktural	1 dokumen	Laporan inventarisir dna klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi sesuai syarat jabatan struktural	Bidang Pengembangan dan Mutasi
6	Tersusunnya laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi untuk Pernagkat Daerah (diklat teknis)	Jumlah laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi OPD (diklat teknis)	1 dokumen	Laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi dari OPD	Bidang Pengembangan dan Mutasi
7	Tersusunnya dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi SDM aparatur jabatan struktural berdasarkan syarat jabatan	Jumlah dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi SDM apratur jabatan struktural berdasarkan syarat jabatan	1 dokumen	Dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi SDM aparatur jabatan struktural berdasarkan syarat jabatan	Bidang Pengembangan dan Mutasi
8	Tersusunnya dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi SDM aparatur jabatan fungsional berdasarkan syarat jabatan	Jumlah dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi SDM aparatur jabatan fungsional berdasarkan syarat jabatan	1 dokumen	Dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi SDM aparatur jabatan fungsional berdasarkan syarat jabatan	Bidang Pengembangan dan Mutasi
9	Tersusunnya laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi untuk Perangkat	Jumlah laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang membutuhkan peningkatan kompetensi dari OPD	1 dokumen	Laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang membutuhkan peningkatan kompetensi	Bidang Pengembangan dan Mutasi

	Daerah				
10	Tersusunnya dokumen telaahan pengembangan kompetensi SDM aparatur jabatan struktural berdasarkan syarat jabatan	Jumlah dokumen telaahan pengembangan kompetensi SDM aparatur	1 dokumen	Dokumen telaahan pengembangan kompetensi SDM aparatur	Bidang Pengembangan dan Mutasi
11	Tersusunnya dokumen telaahan pengembangan aparatur jabatan fungsional berdasarkan syarat jabatan	Jumlah dokumen telaahan pengembangan aparatur jabatan fungsional berdasarkan syarat jabatan	1 dokumen	Dokumen telaahan pengembangan aparatur jabatan fungsional berdasarkan syarat jabatan	Bidang Pengembangan dan Mutasi
12	Tersusunnya laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi perangkat daerah (diklat teknis)	Jumlah laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi dari OPD	1 dokumen	Laporan inventarisir dan klasifikasi data dan informasi ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi	Bidang Pengembangan dan Mutasi
13	Tersedianya dokumen analisis pegawai yang mengusulkan ujian penyesuaian	Jumlah dokumen analisis pegawai yang mengusulkan ujian penyesuaian	1 dokumen	Dokumen analisis pegawai yang mengusulkan ujian penyesuaian	Bidang Pengembangan dan Mutasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penyusun Rencana Promosi

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penerimaan dan pemeriksaan dokumen pegawai yang akan dipromosikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengumpulan data dan informasi promosi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengklasifikasian dokumen berdasarkan jenjang jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penelaahan dokumen serta data dan informasi pegawai yang akan dipromosikan berdasarkan jenjang jabatan sesuai peraturan dan prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan bahan rencana seleksi jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen bahan analisis proses penyusunan pola karir	Dokumen bahan analisis proses penyusunan pola karir	1 dokumen	Dokumen bahan analisis proses penyusunan pola karir (dokumen ABK, anjab, SKJ dan gap kompetensi)	Bidang Pengembangan dan Mutasi
2	Tersedianya rancangan analisis data dan informasi pegawai bahan penyusunan pola karir	Dokumen rancangan analisis data dan informasi pegawai bahan penyusunan pola karir	1 dokumen	Draft laporan analisis data pegawai dan profil jabatan	Bidang Pengembangan dan Mutasi
3	Tersedianya bahan analisis data dan informasi pegawai sebagai bahan pengembangan karir	Bahan analisis data dan informasi pegawai sebagai bahan pengembangan karir	1 dokumen	Dokumen peta karir pegawai berdasarkan pola karir	Bidang Pengembangan dan Mutasi
4	Tersedianya dokumen hasil telaahan data dan informasi	Dokumen hasil telaahan data dan informasi promosi	1 dokumen	Dokumen hasil telaahan perkembangan jabatan ASN	Bidang Pengembangan dan Mutasi

	promosi pegawai	pegawai		berdasarkan pola karir pegawai	
5	Tersedianya dokumen bahan rencana seleksi jabatan untuk promosi	Dokumen bahan rencana seleksi jabatan untuk promosi pegawai	1 dokumen	Dokumen bahan rencana seleksi pegawai (rancangan atau daftar nama pada Tim penilai kinerja)	Bidang Pengembangan dan Mutasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan penyelenggaraan diklat penjenjangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyiapan bahan penyelenggaraan diklat teknis fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan bahan penyelenggaraan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS tugas belajar dan ijin belajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan di bidang pengembangan dan diklat sesuai peraturan dan prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta diklat penjenjangan	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta diklat penjenjangan	2 dokumen	Dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta diklat penjenjangan	Bidang Pengembangan dan Mutasi
2	Tersedianya dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta diklat fungsional	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta diklat fungsional	50 dokumen	Dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta diklat teknis fungsional	Bidang Pengembangan dan Mutasi
3	Tersedianya dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta diklat teknis	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta diklat teknis	48 dokumen		
4	Tersedianya dokumen	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta	150 dokumen	Dokumen kelengkapan administrasi pengiriman peserta	Bidang Pengembangan

	kelengkapan administrasi pengiriman peserta sertifikasi/uji kompetensi	sertifikasi/uji kompetensi		sertifikasi/uji kompetensi	dan Mutasi
5	Tersedianya jadwal ujian penyesuaian ijazah, surat keputusan	Jumlah jadwal ujian penyesuaian ijazah, surat keputusan	80 dokumen	Jadwal ujian penyesuaian ijazah, surat keputusan	Bidang Pengembangan dan Mutasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Data

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sub bidang pengembangan dan diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penyiapan rancangan rencana kegiatan pengembangan dan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyusunan data usulan pengembangan PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan bahan penyusunan data diklat PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyusunan rancangan laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai peraturan dan prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Penyusunan rancangan laporan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terkelolanya data pengembangan dan diklat	Jumlah rancangan rencana kegiatan dan anggaran	12 dokumen	Rancangan rencana kegiatan dan anggaran	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah data mengenai usulan dan hasil pengembangan PNS	12 dokumen	Data mengenai usulan dan hasil pengembangan PNS	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah data diklat PNS	12 dokumen	Data mengenai diklat PNS	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah rancangan laporan realisasi fisik dan keuangan	12 dokumen	Rancangan laporan realisasi fisik dan keuangan	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah rancangan laporan kegiatan	12 dokumen	Rancangan laporan kegiatan	Bidang Pengembangan dan Mutasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan rencana mutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penerimaan dokumen permohonan mutasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengumpulan data dan informasi mengenai pegawai yang akan dimutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penelaahan dokumen serta data dan informasi pegawai yang akan dimutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan rancangan surat keputusan mutasi pegawai sesuai peraturan dan prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan rancangan surat keputusan penempatan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan bahan rencana pelantikan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pengawas dan jabatan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen permohonan mutasi	Jumlah dokumen permohonan mutasi	200 dokumen	Laporan penerimaan permohonan mutasi	Bidang Pengembangan dan Mutasi
2	Tersedianya laporan identifikasi data dan informasi pegawai	Jumlah laporan identifikasi data dan informasi pegawai	36 dokumen	Laporan identifikasi data dan informasi pegawai	Bidang Pengembangan dan Mutasi
3	Tersedianya rancangan surat keputusan mutasi keluar/masuk antar kota dalam provinsi, antar provinsi antar instansi	Jumlah rancangan surat keputusan mutasi keluar/masuk antar kota dalam propinsi, antar propinsi antar instansi	200 dokumen	Rancangan surat keputusan mutase keluar/masuk antar kota dalam propinsi, antar propinsi antar instansi	Bidang Pengembangan dan Mutasi

4	Tersedianya rancangan surat keputusan penempatan pegawai	Jumlah rancangan surat keputusan penempatan pegawai	5 dokumen	Rancangan surat keputusan penempatan pegawai	Bidang Pengembangan dan Mutasi
5	Tersedianya rancangan pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional	Jumlah bahan rancangan pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional	4 dokumen	Bahan rencana pelantikan	Bidang Pengembangan dan Mutasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyiapan bahan perbaikan masa kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan bahan pengangkatan, kenaikan jenjang, pemberhentian sementara dan pembebasan pegawai dalam jabatan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan ujian dinas sesuai peraturan dan prosedur serta ketentuan yang berlaku;
5. Pengkoordinasian dengan instansi lain terkait proses kenaikan pangkat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Pengkoordinasian antar instansi terkait proses pengangkatan, kenaikan jenjang, pemberhentian sementara dan pembebasan jabatan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyiapan bahan pelaksanaan ujian dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. Pengkoordinasian kenaikan pangkat dengan instansi lain;
9. Pengkoordinasian terkait jabatan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10. Penelaahan capaian target realisasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
11. Penyiapan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan mutasi dan kepangkatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terkelolanya koordinasi masalah kepegawaian	Jumlah pedoman dan prosedur kerja terkait pengelolaan kepegawaian bagi jabatan fungsional agar efektif dan efisien	500 dokumen	Daftar nominatif kenaikan pangkat per periode, nota usul, surat pengantar, rancangan surat keputusan kenaikan pangkat	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah rancangan surat usulan perbaikan masa kerja, rancangan surat keputusan perbaikan	180 dokumen	Rancangan surat usulan perbaikan masa kerja, rancangan surat keputusan	Bidang Pengembangan dan

		masa kerja		perbaiki masa kerja	Mutasi
		Jumlah bahan pengangkatan, kenaikan jenjang, pemberhentian sementara dan pembebasan pegawai dalam jabatan fungsional	5 dokumen	Rancangan surat keputusan pengangkatan jabatan fungsional, rancangan surat keputusan kenaikan jenjang, rancangan surat keputusan pembebasan sementara, rancangan surat keputusan pemberhentian	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah bahan pelaksanaan ujian dinas	30 dokumen	Rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan, rancangan surat keputusan panitia pelaksanaan ujian dinas, laporan hasil pelaksanaan ujian dinas	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah koordinasi dengan instansi lain dalam proses kenaikan pangkat	2 dokumen	Laporan koordinasi kenaikan pangkat	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah koordinasi dengan pihak lain terkait proses pengangkatan, kenaikan jenjang, pemberhentian sementara dan pembebasan jabatan fungsional	4 dokumen	Laporan koordinasi terkait jabatan fungsional	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah telaahan capaian kinerja target dan realisasi fisik terkait kegiatan sub bidang mutasi dan kepangkatan	12 dokumen	Laporan telaahan capaian target dan realisasi kegiatan	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah rancangan laporan pelaksanaan kegiatan mutasi dan kepangkatan	4 dokumen	Rancangan laporan pelaksanaan kegiatan	Bidang Pengembangan dan Mutasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan kebutuhan barang unit Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan pada sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan pelaksanaan rapat Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terwujudnya kelancaran surat menyurat	Jumlah lembar disposisi, penggandaan dan pengarsipan surat masuk	80 lembar	Lembar disposisi, penggandaan dan pengarsipan surat masuk	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah nomor surat/naskah dinas, penggandaan dan pengadministrasian	80 dokumen	Nomor surat/naskah dinas, penggandaan dan pengadministrasian	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah rancangan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	80 dokumen	Rancangan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah kebutuhan barang unit Bidang Pengembangan dan Mutasi	12 dokumen	Siurat permohonan permintaan barang unit, rekapitulasi barang masuk dan keluar	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Jumlah rancangan laporan pertanggungjawaban	12 dokumen	Rancangan laporan pertanggungjawaban kegiatan	Bidang Pengembangan dan Mutasi

		Jumlah pelaksanaan rapat yang difasilitasi	12 dokumen	Undangan rapat, daftar hadir, surat pesanan barang	Bidang Pengembangan dan Mutasi
--	--	--	---------------	---	-----------------------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
Tugas	: Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan.
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan program Bidang penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan mengacu kepada rencana kerja Badan;2. Pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;3. Pemberian petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;4. Pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;5. Pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan;6. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan;7. Pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Penilaian Kinerja, disiplin ASN dan penghargaan;8. Pelaksanaan penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;9. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;10. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;11. Pelaksanaan pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;12. Pelaksanaan pengelolaan tanda jasa bagi pegawai;13. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;14. Pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;15. Pelaksanaan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;16. Pelaksanaan pelayanan proses izin perceraian pegawai;17. Pelaksanaan evaluasi disiplin ASN;18. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan;

19. Pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui system penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
20. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan; dan
21. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kinerja dan pembinaan ASN	Persentase aparatur yang berkinerja baik	85%	Jumlah Aparatur Sipil Negara dengan nilai SKP kategori baik dan sangat baik (76-100) dibandingkan jumlah seluruh ASN dikali 100%	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
		Persentase ASN yang mendapatkan pembinaan kinerja/disiplin pegawai	85%	Jumlah Aparatur Sipil Negara yang mendapatkan pembinaan (sosialisasi, pembinaan, pelatihan sejenisnya) dibandingkan jumlah seluruh ASN dikali 100%	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
		Persentase ASN yang mendapatkan penghargaan (SLKS dan ASN berprestasi)	80%	Jumlah Aparatur Sipil Negara yang mendapatkan penghargaan (baik SLKS maupun ASN berprestasi) dibandingkan jumlah ASN yang diusulkan	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Kinerja

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi kinerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan data dan bahan kinerja perangkat daerah terkait Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengumpulan bahan analis terkait kinerja ASN sesuai rencana kerja dan peraturan yang berlaku;
3. Pengklasifikasian data kinerja sesuai jenjang jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penelaahan permasalahan kinerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penelaahan capaian kinerja target dan realisasi fisik terkait penilaian kinerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah kinerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Tersedianya data dan bahan penyusunan peta strategi	Jumlah data dan bahan penyusunan peta strategi kinerja pegawai	1 dokumen	Data dan bahan penyusunan peta strategi kinerja sebagai bahan analisis kebijakan penilaian kinerja	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
2	Tersedianya data dan bahan penlaian kinerja	Jumlah data dan bahan penilaian kinerja	1 dokumen	Data dan bahan penilaian kinerja sebagai instrument penilaian kinerja perangkat daerah	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
3	Tersedianya laporan hasil analisis terhadap kinerja pegawai secara periodik	Jumlah laporan hasil analisis terhadap kinerja pegawai secara periodik	1 dokumen	Laporan hasil analisis kinerja guna pertimbangan penilaian kinerja pegawai	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

4	Tersedianya rekomendasi kinerja pegawai secara periodik	Jumlah rekomendasi kinerja pegawai secara periodik	1 dokumen	Rekomendasi kinerja pegawai secara periodic atas penilaian SKP pegawai	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
5	Tersedianya rekapitulasi data pegawai secara periodik bulanan, triwulan dan tahunan	Jumlah rekapitulasi data pegawai secara periodic bulanan, triwulanan dan tahunan	1 dokumen	Rekapitulasi data pegawai yang dilakukan secara periodek bulanan, triwulan dan tahunan sebagai bahan laporan kinerja pegawai Kabupaten Paser	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Penilaian Kinerja ASN

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penyiapan rancangan rencana kegiatan penilaian kinerja dan disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyiapan bahan penyusunan data penilaian prestasi kerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan penyusunan rekapitulasi daftar hadir ASN semua perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan penyusunan data pelanggaran disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan penyusunan data laporan/pengaduan kinerja dan disiplin ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan sub bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terkelolanya penilaian kinerja dan disiplin ASN	Jumlah rancangan/rencana kegiatan penilaian kinerja dan disiplin yang tersusun	4 dokumen	Rancangan rencana kegiatan dan anggaran	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah data penilaian prestasi kerja ASN yang disusun	2600 dokumen	Data penilaian prestasi kerja ASN	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah data rekapitulasi tingkat kehadiran ASN ASN yang tersusun	175 dokumen	Data rekapitulasi tingkat kehadiran ASN	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

		Jumlah data pelanggaran disiplin ASN yang tersusun	4 dokumen	Data pelanggaran disiplin ASN	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah data wajib LHKPN, dokumen LHKPN yang tersusun	85 dokumen	Data wajib LHKPN, dokumen LHKPN	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah data laporan /pengaduan kinerja dan disiplin ASN yang tersusun	3 dokumen	Data laporan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah rancangan laporan realisasi fisik dan keuangan yang tersusun	4 dokumen	Rancangan laporan fisik dan keuangan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah rancangan laporan kegiatan yang tersusun	3 dokumen	Rancangan laporan kegiatan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Pelanggaran Disiplin

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi disiplin sesuai dengan rekomendasi pelanggaran disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penyiapan rancangan rencana kegiatan penilaian kinerja dan disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penyiapan bahan penyusunan data penilaian prestasi kerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan penyusunan rekapitulasi daftar hadir ASN semua perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan penyusunan data pelanggaran disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan penyusunan data laporan/pengaduan kinerja dan disiplin ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan sub bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan disiplin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terwujudnya analisa pelanggaran disiplin	Jumlah rekapitulasi daftar hadir OPD, rekapitulasi surat pengaduan pelanggaran disiplin	12 dokumen	Rekapitulasi daftar hadir OPD, rekapitulasi surat pengaduan pelanggaran disiplin	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah rekapitulasi pelanggaran disiplin berat, sedang dan ringan	12 dokumen	Rekapitulasi pelanggaran disiplin berat, sedang dan ringan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah laporan telaahan pelanggaran disiplin berdasarkan tingkatannya	12 dokumen	Laporan penelaahan pelanggaran disiplin berdasarkan tingkatannya	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

		Jumlah laporan hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin, berita acara pemeriksaan, surat pemanggilan	12 dokumen	Laporan hasil pemeriksaan pelanggaran disiplin, berita acara pemeriksaan, surat pemanggilan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah rekomendasi penyelesaian masalah pelanggaran disiplin	12 dokumen	Rekomendasi penyelesaian masalah pelanggaran disiplin	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah laporan penelaahan capaian target dan realisasi fisik	12 dokumen	Laporan penelaahan capaian target dan realisasi fisik	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Data

Tugas : Melakukan kegiatan pengelola kelengkapan dan pengoperasian alat berat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penyiapan bahan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengecekan keperluan pengelola kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengelolaan kepegawaian terkait pelaksanaan kegiatan dan pengoperasian alat berat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pemeliharaan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terkelolanya kelengkapan dan pengoperasian alat berat	Jumlah laporan bahan pengelolaan kepegawaian kepegawaian yang tersusun tepat waktu	12 dokumen	Bahan kegiatan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah pengecekan alat berat terkait pengelolaan kepegawaian	12 dokumen	Dokumen pengecekan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah pengelolaan pelaksanaan pengoperasian alat berat	12 dokumen	Dokumen pelaksanaan pengoperasian alat berat	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah pemeliharaan alat berat operasional terkait kebutuhan pengelolaan data kepegawaian	12 dokumen	Dokumen pemeliharaan alat berat operasional	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Umum

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, penggandaan, pendistribusian surat dan dan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Penerimaan dan pendistribusian surat masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Penerimaan dan pendistribusian surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Penyiapan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Penyiapan kebutuhan barang unit Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penyiapan bahan pertanggungjawaban kegiatan pada Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penyiapan pelaksanaan rapat Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terwujudnya kelancaran surat menyurat	Jumlah lembar disposisi, penggandaan dan pengarsipan surat masuk	300 lembar	Lembar disposisi, penggandaan dan pengarsipan surat masuk	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah nomor surat/naskah dinas, penggandaan dan pengadministrasian	150 dokumen	Nomor surat/naskah dinas, penggandaan dan pengadministrasian	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah rancangan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	80 dokumen	Rancangan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

	Jumlah kebutuhan barang unit Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN	12 dokumen	Surat permohonan permintaan barang unit, rekapitulasi barang masuk dan keluar	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
	Jumlah rancangan laporan pertanggungjawaban	12 dokumen	Rancangan laporan pertanggungjawaban kegiatan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
	Jumlah pelaksanaan rapat yang difasilitasi	12 dokumen	Undangan rapat, daftar hadir, surat pesanan barang	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
	Jumlah pelaksanaan tugas dan evaluasi yang disusun dan dilaporkan	100 dokumen	Laporan pelaksanaan tugas kegiatan penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis kesejahteraan Sumber Daya Aparatur

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan kebijakan pembangunan, isu strategis/actual dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengumpulan bahan analisis terkait kesejahteraan bagi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengumpulan bahan analisis terkait pemberian penghargaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pengklasifikasian data informasi terkait kesejahteraan dan penghargaan bagi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penelaahan permasalahan kesejahteraan dan pemberian penghargaan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penelaahan capaian kinerja target dan realisasi fisik terkait kegiatan kesejahteraan dan penghargaan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah kesejahteraan dan pemberian penghargaan ASN;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya analisa kesejahteraan sumber daya aparatur	Jumlah kebijakan pembangunan, isu strategis /actual terkait kesejahteraan dan penghargaan yang tersusun	12 dokumen	Bahan kebijakan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah bahan analisis terkait kesejahteraan bagi ASN	4 dokumen	Dokumen pengecekan/analisa	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan

					ASN
		Jumlah bahan analisis terkait pemberian penghargaan	4 dokumen	Dokumen pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah inventarisasi permasalahan data informasi terkait kesejahteraan dan penghargaan yang tersusun	6 dokumen	Laporan inventarisasi permasalahan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah telaahan permasalahan kesejahteraan dan pemberian penghargaan ASN yang tersusun	4 dokumen	Laporan penelaahan kesejahteraan dan pemberian penghargaan ASN	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah telaahan capaian kinerja target dan realisasi fisik terkait kesejahteraan dan penghargaan ASN yang tersusun	4 dokumen	Laporan hasil telaahan capaian kinerja	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah laporan rekomendasi penyelesaian masalah kesejahteraan dan pemberian penghargaan yang tersusun	2 dokumen	Laporan rekomendasi penyelesaian masalah	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah laporan pelaksanaan tugas	4 dokumen	Laporan pelaksanaan kegiatan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi :

1. Pengumpulan kebijakan pembangunan, isu strategis/actual dan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Pengumpulan bahan analisis terkait kesejahteraan bagi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengumpulan bahan analisis terkait pemberian penghargaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Pengklasifikasian data informasi terkait kesejahteraan dan penghargaan bagi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Penelaahan permasalahan kesejahteraan dan pemberian penghargaan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6. Penelaahan capaian kinerja target dan realisasi fisik terkait kegiatan kesejahteraan dan penghargaan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah kesejahteraan dan pemberian penghargaan ASN;
8. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO.	SASARAN KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	TARGET	RUMUS	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya analisa kesejahteraan sumber daya aparatur	Jumlah kebijakan pembangunan, isu strategis /actual terkait kesejahteraan dan penghargaan yang tersusun	12 dokumen	Bahan kebijakan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah bahan analisis terkait kesejahteraan bagi ASN	4 dokumen	Dokumen pengecekan/analisa	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah bahan analisis terkait pemberian penghargaan	4 dokumen	Dokumen pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan	Bidang Penilaian Kinerja dan

					Kesejahteraan ASN
		Jumlah inventarisasi permasalahan data informasi terkait kesejahteraan dan penghargaan yang tersusun	6 dokumen	Laporan inventarisasi permasalahan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah telaahan permasalahan kesejahteraan dan pemberian penghargaan ASN yang tersusun	4 dokumen	Laporan penelaahan kesejahteraan dan pemberian penghargaan ASN	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah telaahan capaian kinerja target dan realisasi fisik terkait kesejahteraan dan penghargaan ASN yang tersusun	4 dokumen	Laporan hasil telaahan capaian kinerja	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah laporan rekomendasi penyelesaian masalah kesejahteraan dan pemberian penghargaan yang tersusun	2 dokumen	Laporan rekomendasi penyelesaian masalah	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
		Jumlah laporan pelaksanaan tugas	4 dokumen	Laporan pelaksanaan kegiatan	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

**Ditetapkan di Tana Paser
Pada tanggal Mei 2023**

Kepala

**Drs. Suwito
Pembina Tk. I
NIP. 19650808 199203 1 019**