

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris
2. TUGAS : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
3. FUNGSI :
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pelengkapan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Badan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
  - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
  - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
  - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*"maintenance"*);
  - m. pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
  - n. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, perpustakaan, perencanaan dan keuangan	- Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Jumlah ASN yang mendapat pelayanan kepegawaian}}{\text{Jumlah ASN yang mengajukan pelayanan kepegawaian}} \times 100\%$	- Subag Umum
	- Persentase sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah sarana dan prasarana yang ada}} \times 100\%$	- Buku Inventaris - Laporan Belanja Modal
	- Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan keuangan tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan keuangan yang disusun}} \times 100\%$	- Laporan Keuangan Semesteran - Laporan Keuangan Akhir Tahun
	- Persentase dokumen perencanaan dan hasil evaluasi program dan kegiatan tahunan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang disusun}} \times 100\%$	- Rencana Strategis - RKT/Renja - RKA/DPA/DPPA - LKjIP - LPPD - LKPJ - Laporan Triwulan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum
2. TUGAS : a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;  
 b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;  
 c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;  
 d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;  
 e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan kelengkapan kantor dan pengamanan;  
 f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);  
 g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;  
 h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“*maintenance*”);  
 i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya kelancaran administrasi perkantoran, perlengkapan dan kepegawaian	- Persentase surat terkirim / terdistribusi tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah surat yang terdistribusi}}{\text{Jumlah surat masuk dan surat keluar}} \times 100\%$	- Buku Surat Masuk - Buku Surat Keluar
	- Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki}} \times 100\%$	- Buku Inventaris
	- Persentase arsip kepegawaian BKD yang lengkap	$\frac{\text{Jumlah data kepegawaian yang lengkap}}{\text{Jumlah pegawai BKD}} \times 100\%$	- Arsip Kepegawaian BKD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
2. TUGAS :
  - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. Melaksanakan pengelolaan data;
  - c. Melaksanakan perencanaan program;
  - d. Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
  - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
  - f. Menyiapkan bahan perencanaan system penganggaran dan kebijakan;
  - g. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
  - h. Menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
  - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - l. Melaksanakan pengadministrasian dan penata usahaan keuangan;
  - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya kelancaran pengelolaan keuangan	Jumlah Laporan Keuangan yang tersusun tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan yang tersusun tepat waktu	- Laporan Keuangan
Terwujudnya perencanaan dan pelaporan yang berkualitas	Jumlah dokumen perencanaan yang sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan yang sesuai ketentuan dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- PK</li> <li>- Renja/RKT, Renja/RKT Perubahan</li> <li>- RKA/DPA, RKA/DPA Perubahan</li> </ul>
	Jumlah dokumen pelaporan sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah dokumen pelaporan sesuai ketentuan dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LKPJ</li> <li>- LPPD</li> <li>- LKjIP</li> <li>- Laporan Triwulan</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan sistem informasi, pembinaan dan penegakan disiplin ASN
3. FUNGSI :
  - a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan formasi, pengadaan, sistem informasi dan pembinaan disiplin ASN;
  - b. pelaksanaan penerimaan ASN dan pendidikan kedinasan;
  - c. perencanaan dan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi pengolahan data, pembangunan, pengembangan sistem informasi manajemen ASN di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - e. pelaksanaan pembinaan formasi, pengadaan ASN, pengembangan sistem informasi dan penegakan disiplin ASN; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya akurasi data kepegawaian	Persentase pelaksanaan updating data kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah data kepegawaian yang diupdate}}{\text{Jumlah data kepegawaian yang seharusnya diupdate}} \times 100\%$	- Simpeg - Dokumen Kepegawaian PNS Kab. Sampang
Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase kasus pelanggaran disiplin pegawai yang terselesaikan	$\frac{\text{Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang terselesaikan}}{\text{Jumlah kasus pelanggaran disiplin (tahun berjalan)}} \times 100\%$	- Rekapitulasi Hukuman Disiplin PNS

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan
2. TUGAS :
  - a. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis formasi dan perencanaan ASN;
  - b. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun bahan penetapan formasi sebagai bahan pertimbangan pengangkatan, peminangan dan pemberhentian;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan pemetaan kebutuhan jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
  - d. Menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penetapan formasi;
  - e. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis seleksi dan pengadaan ASN dan ikatan dinas;
  - f. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis formasi, alih tugas dan pemberhentian tenaga honorer daerah dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
  - g. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis penetapan Nomor induk pegawai;
  - h. Merencanakan, menyelenggarakan dan melaksanakan pembuatan Keputusan Bupati tentang pengangkatan Calon Pegawai ASN dan atau Pegawai ASN;
  - i. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data formasi dan pengadaan ASN; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya perencanaan pegawai dan formasi sesuai kebutuhan	Jumlah dokumen formasi yang tersusun	Jumlah dokumen formasi yang tersusun	Usulan formasi dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemkab Sampang
Optimalnya pemenuhan CPNS melalui pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS yang transparan	Pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS dengan sistem CAT	Jumlah peserta seleksi penerimaan CPNS dengan sistem CAT	Rekapitulasi peserta seleksi penerimaan CPNS
Terlaksananya penyelenggaraan dan penandatanganan berita acara sumpah PNS	Jumlah pengangkatan CPNS menjadi PNS	Jumlah pengangkatan CPNS menjadi PNS	Rekapitulasi pengangkatan CPNS menjadi PNS

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi
2. TUGAS :
  - a. Merencanakan, menyelenggarakan perekaman, pengelolaan dan pemeliharaan basis data dan system informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi;
  - b. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan system informasi kepegawaian;
  - c. Merencanakan, menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data penilaian prestasi kerja;
  - d. Merencanakan, menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi system penilaian prestasi kerja;
  - e. Merencanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi identitas pegawai (kartu pegawai, kartu istri/kartu suami);
  - f. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Daftar Urut Kepangkatan;
  - g. Merencanakan, menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
  - h. Melaksanakan penyajian dan pertukaran informasi;
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengelolaan data dan system informasi; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan Aparatur;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya informasi kepegawaian yang handal	Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah dan website	Jumlah pengembangan Simpeg dan website	Simpeg
Tersedianya data kepegawaian yang akurat	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	Data Kepegawaian
Terlaksananya fasilitasi identitas kepegawaian	Jumlah usulan identitas kepegawaian yang diproses	Jumlah usulan identitas kepegawaian	Data usulan identitas kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Pembinaan Aparatur
2. TUGAS :
  - a. Merencanakan dan menyelenggarakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian terkait dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - c. Merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit fisik ataupun kejiwaan;
  - d. Melaksanakan pembinaan pegawai dalam rangka penegakan disiplin pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - e. Melaksanakan penyelesaian kasus-kasus penyelenggaraan disiplin, sengketa dan gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan pembinaan perceraian, pemberian izin perceraian/surat keterangan melakukan perceraian dan pembagian gaji Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perceraian;
  - g. Melaksanakan pendampingan penyusunan Laporan Hasil Pemreiksaan dan Berita Acara Pemeriksaan bagi semua perangkat daerah di lingkungan pemerintahan kabupaten;
  - h. Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi Laporan Pajak Pribadi Pegawai dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara;
  - i. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan presensi pegawai ASN;
  - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data penegakan disiplin dan pembinaan ASN;
  - k. Melaksanakan pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota KORPRI; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertanganinya kasus pelanggaran disiplin pegawai	- Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang ditangani	- Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang ditangani	- Disposisi pimpinan - Laporan Hasil Pemeriksaan
Terlaksananya pembinaan PNS dalam rangka penegakan disiplin	- Jumlah peserta pembinaan PNS	- Jumlah peserta pembinaan PNS	- Data dan Laporan
Terlaksananya tertib administrasi LP2P dan LHKPN	- Jumlah LP2P dan LHKPN yang terkirim	- Jumlah LP2P dan LHKPN yang terkirim	- Data LP2P - Data LHKPN
Terlaksananya pembinaan anggota KORPRI	- Jumlah perangkat daerah yang dilakukan pembinaan KORPRI	- Jumlah perangkat daerah yang dilakukan pembinaan KORPRI	- Data dan Laporan Pembinaan KORPRI
Tertanganinya kasus hukum anggota KORPRI	- Jumlah bantuan hukum yang diberikan kepada anggota KORPRI	- Jumlah bantuan hukum yang diberikan kepada anggota KORPRI	- Laporan Tim LKBH

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Mutasi
2. TUGAS : melaksanakan, merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan, perpindahan antar kabupaten/provinsi, administrasi kepangkatan, pemberian pensiun serta peningkatan kesejahteraan kepada pegawai
3. FUNGSI :
  - a. perencanaan dan penyelenggaraan serta penghimpunan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian baik jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
  - b. perencanaan dan penyelenggaraan mutasi dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
  - c. perencanaan dan penyelenggaraan seleksi jabatan untuk jabatan pimpinan tinggi;
  - d. perencanaan dan penyelenggaraan kenaikan pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi, administrator, pengawas maupun fungsional;
  - e. perencanaan dan penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
  - f. penyelenggaraan dan penghimpunan pemberian pensiun bagi jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
  - g. perencanaan dan penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penataan aparatur sesuai kebutuhan dan kompetensi	- Persentase penataan aparatur sesuai kebutuhan dan kompetensi	$\frac{\text{Jumlah penempatan aparatur sesuai kebutuhan dan kompetensi}}{\text{Jumlah PNS Kab. Sampang}} \times 100\%$	- Data pejabat administrasi - Data pejabat fungsional
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	- Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah usulan pelayanan administrasi kepegawaian}} \times 100\%$	- Data kenaikan pangkat - Data pensiun - Data kenaikan gaji berkala

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural
2. TUGAS :
  - a. merencanakan dan menyelenggarakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian bagi jabatan struktural;
  - b. merencanakan dan menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
  - c. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis alih tugas/jabatan dari jabatan fungsional ke jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
  - d. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Seleksi Jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Pengangkatan Sumpah dan Janji dalam Jabatan Struktural;
  - f. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi pencalonan Kepala Desa dari Pejabat Tinggi maupun administrasi;
  - g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis perpindahan pegawai ASN jabatan struktural antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan antar kabupaten/kota/provinsi; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penataan jabatan administrasi sesuai kebutuhan dan kompetensi	Jumlah jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas dan pelaksana yang terisi	Jumlah jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas dan pelaksana yang terisi	- Data jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas dan pelaksana

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional
2. TUGAS : a. merencanakan dan menyelenggarakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian bagi jabatan fungsional;
- b. merencanakan dan menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional;
- c. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis alih tugas / jabatan dari jabatan tinggi dan administrasi ke jabatan fungsional;
- d. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Pengangkatan Sumpah dan Janji dalam jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang;
- e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
- f. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi pencalonan Kepala Desa dari jabatan fungsional;
- g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis perpindahan pegawai ASN dalam jabatan fungsional antar unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten dan antar kabupaten/kota/provinsi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penataan jabatan administrasi sesuai kebutuhan dan kompetensi	Jumlah jabatan fungsional yang terisi	Jumlah jabatan fungsional yang terisi	- Data jabatan fungsional

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Aparatur
2. TUGAS :
  - a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis administrasi kepangkatan pegawai ASN;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait proses usul kenaikan pangkat pegawai ASN;
  - c. merencanakan penyelenggaraan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
  - d. merencanakan penyelenggaraan dan menyusun petunjuk teknis berkaitan administrasi gaji berkala pegawai ASN;
  - e. merencanakan dan menyelenggarakan proses administrasi penyesuaian masa kerja bagi pegawai ASN;
  - f. merencanakan, menyelenggarakan dan menghimpun pemberian pensiun pegawai ASN;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai ASN;
  - h. merencanakan dan menyelenggarakan pemberian surat cuti dan ijin keluar negeri pegawai ASN;
  - i. merencanakan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepangkatan	Jumlah usulan pangkat yang diproses	Jumlah usulan pangkat yang diproses	- Daftar usul kenaikan pangkat
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kesejahteraan aparatur	Jumlah usulan pensiun yang diproses	Jumlah usulan pensiun yang diproses	- Daftar usul pensiun
	Jumlah usulan Kenaikan Gaji Berkala yang diproses	Jumlah usul Kenaikan Gaji Berkala yang diproses	- Daftar usul Kenaikan Gaji Berkala
	Jumlah usulan Satya Lencana yang diproses	Jumlah usulan Satya Lencana yang diproses	- Daftar usul Satya Lencana
	Jumlah konsep surat cuti PNS	Jumlah konsep surat cuti PNS	- Daftar usul cuti pegawai

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir
2. TUGAS : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan karir.
3. FUNGSI :
  - a. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - b. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon ASN;
  - c. perencanaan dan penyelenggaraan pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan tugas belajar pegawai;
  - d. perencanaan dan penyelenggaraan pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan ijin belajar pegawai;
  - e. perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan karir;
  - f. pelaksanaan koordinasi pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan karier pegawai ASN;
  - g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur	- Persentase peserta yang lulus diklat aparatur	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang lulus diklat aparatur (pim, prajab teknis, fungs)}}{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti diklat (pim, prajab, teknis, fungs)}} \times 100\%$	- Data Diklat Kepemimpinan - Data Diklat Teknis Fungsional
	- Persentase peserta yang lulus seleksi pengembangan aparatur	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang lulus seleksi pengembangan aparatur}}{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti seleksi pengembangan aparatur}} \times 100\%$	- Data pengembangan karir

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural
2. TUGAS : a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural;  
b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pemberian rekomendasi program latihan prajabatan bagi calon ASN;  
c. melaksanakan analisis kebutuhan peserta diklat struktural;  
d. melaksanakan koordinasi terkait pengiriman peserta diklat struktural;  
e. melakukan penyusunan program kerjasama dengan lembaga lain;  
f. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;  
g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program pendidikan dan pelatihan pelaksanaan latihan prajabatan;  
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kompetensi manajerial	Jumlah peserta Diklat Kepemimpinan	Jumlah peserta Diklat Kepemimpinan	Data Diklat Kepemimpinan
Meningkatnya kualitas SDM Calon PNS	Jumlah peserta Diklat Prajabatan bagi Calon PNS	Jumlah peserta Diklat Prajabatan bagi Calon PNS	Data Diklat Prajabatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
2. TUGAS : a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan diklat teknis aparatur;  
b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan diklat fungsional aparatur;  
c. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun program kegiatan diklat teknis aparatur;  
d. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun program kegiatan diklat fungsional aparatur;  
e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;  
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kompetensi teknis dan fungsional aparatur	Jumlah peserta Diklat Teknis	Jumlah peserta Diklat Teknis	Data Diklat Teknis
	Jumlah peserta Diklat Fungsional	Jumlah peserta Diklat Fungsional	Data Diklat Fungsional

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir
2. TUGAS : a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan tugas belajar pegawai ASN;  
 b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan ijin belajar pegawai ASN;  
 c. melakukan penyusunan pola pengembangan karir pegawai;  
 d. merencanakan dan menyelenggarakan Uji Kompetensi;  
 e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah dalam rangka pengembangan karir pegawai;  
 f. melaksanakan kerjasama KORPRI;  
 g. melaksanakan kegiatan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI;  
 h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI; dan  
 i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kompetensi aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti uji kompetensi/assessment	Jumlah aparatur yang mengikuti uji kompetensi/assessment	Data peserta Uji Kompetensi
	Jumlah ASN yang lulus Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat	Jumlah ASN yang lulus Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat	Data peserta Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat
Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi formal ASN	Jumlah Surat Keputusan Ijin Belajar	Jumlah Surat Keputusan Ijin Belajar	Data ijin belajar
	Jumlah ASN yang mengikuti Seleksi Tugas Belajar dan lulus	Jumlah ASN yang mengikuti Seleksi Tugas Belajar dan lulus	Data tugas belajar
Terjaminnya kelangsungan studi tugas belajar ASN	Jumlah peserta yang mendapat bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	Jumlah peserta yang mendapat bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	Data tugas belajar

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya fasilitasi kegiatan KORPRI	Jumlah perangkat daerah yang mengikuti pertandingan/lomba HUT KORPRI	Jumlah perangkat daerah yang mengikuti pertandingan / lomba HUT KORPRI	Data pertandingan HUT KORPRI
	Jumlah penerbitan media KORPRI	Jumlah penerbitan media KORPRI	Majalah media KORPRI
	Jumlah peserta pelatihan kewirausahaan KORPRI	Jumlah peserta pelatihan kewirausahaan KORPRI	Data peserta pelatihan kewirausahaan