



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 43 Telp (0323)323451 Fax (0323)322907  
**SAMPANG (69213)**

---

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SAMPANG  
Nomor : 188/786/KEP/434.303/2018**

**TENTANG**

**PENETAPAN REVIEW INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SAMPANG**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu ;
- b. bahwa sejalan dengan Penetapan Review Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang, maka perlu juga melaksanakan Review Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang perlu menetapkan keputusan tentang Penetapan Review Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2013 – 2018;
5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 65 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Tentang Penetapan Review Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang.
- Pertama : Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini ;
- Kedua : Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang merupakan acuan ukuran kinerja yang dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
  - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
  - c. Perjanjian Kinerja
  - d. Laporan Kinerja
- Ketiga : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan ;  
b. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S A M P A N G  
Pada Tanggal: 26 Maret 2018  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SAMPANG**

**Drs. H. SLAMET TERBANG, MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19580707 198503 1 023

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang  
Nomor : 188/786/KEP/434.303/2018  
Tanggal : 26 Maret 2018

### 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 tataaksana Badan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tataaksana 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 pemeliharaannya (“*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;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, pelaporan capaian kinerja dan keuangan	- Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Rata – rata capaian kegiatan pelayanan administrasi perkantoran}}{\text{Rata – rata target capaian kegiatan pelayanan administrasi perkantoran}} \times 100\%$	- Data Subag Umum
	- Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah sarana dan prasarana aparatur yang ada}} \times 100\%$	- Buku Inventaris - Kontrak pengadaan
	- Persentase aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur}}{\text{Jumlah target aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur}} \times 100\%$	- Data aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur
	- Persentase penyusunan laporan capaian kinerja tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan capaian kinerja yang disusun tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan capaian kinerja yang disusun}} \times 100\%$	- 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;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya administrasi perkantoran yang tertib	Jumlah surat terkirim	Jumlah surat terkirim	Agenda surat
	Jumlah pembayaran tagihan rekening telepon, air dan listrik	Jumlah pembayaran tagihan rekening telepon, air dan listrik	DPA, SPJ
	Jumlah pemeliharaan perijinan kendaraan dinas/operasional roda empat	Jumlah pemeliharaan perijinan kendaraan dinas/operasional roda empat	DPA, SPJ
	Jumlah pemeliharaan perijinan kendaraan dinas/operasional roda dua	Jumlah pemeliharaan perijinan kendaraan dinas/operasional roda dua	DPA, SPJ
	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih	DPA, SPJ
	Jumlah tenaga kebersihan yang dibayar	Jumlah tenaga kebersihan yang dibayar	DPA, SPJ
	Jumlah alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor	DPA, SPJ
	Jumlah barang cetakan	Jumlah barang cetakan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah penggandaan	Jumlah penggandaan	DPA, SPJ
	Jumlah komponen instalasi listrik	Jumlah komponen instalasi listrik	DPA, SPJ
	Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	DPA, SPJ
	Jumlah surat kabar berlangganan	Jumlah surat kabar berlangganan	DPA, SPJ
	Jumlah mamin rapat yang disediakan	Jumlah mamin rapat yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah mamin tamu yang disediakan	Jumlah mamin tamu yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	DPA, SPJ
Jumlah pembayaran honorer daerah	Jumlah pembayaran honorer daerah	DPA, SPJ	

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	DPA, SPJ
Tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai	Jumlah pengadaan komputer	Jumlah pengadaan komputer	Laporan belanja modal
	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Laporan belanja modal
	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	DPA, SPJ
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	DPA, SPJ
	Jumlah mebeleur yang dipelihara	Jumlah mebeleur yang dipelihara	DPA, SPJ
	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara	DPA, SPJ
	Jumlah gedung kantor yang direhab	Jumlah gedung kantor yang direhab	DPA, SPJ
Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur	Jumlah peserta seminar/ sosialisasi/ bimtek	Jumlah peserta seminar/ sosialisasi/ bimtek	DPA, SPJ

## 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



KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya dokumen pelaporan kinerja yang berkualitas	Jumlah laporan capaian kinerja yang disusun	Jumlah laporan capaian kinerja yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LKPJ</li> <li>- LPPD</li> <li>- LKjIP</li> <li>- Laporan Triwulan</li> </ul>
Terpenuhinya laporan keuangan yang berkualitas	Jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun	Jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun	- Laporan Keuangan Semesteran
	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	- Laporan Keuangan Akhir Tahun
Terpenuhinya dokumen perencanaan yang berkualitas	Jumlah Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD) yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan (Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD) yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renja / Renja Perubahan</li> <li>- RKA/RKA Perubahan</li> <li>- DPA/DPA Perubahan</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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya akurasi data kepegawaian	Persentase data kepegawaian yang akurat	$\frac{\text{Jumlah PNS yang data kepegawaiannya akurat}}{\text{Jumlah PNS Kab. Sampang}} \times 100\%$	- Simpeg - Dokumen Kepegawaian PNS Kab. Sampang
Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase kasus pelanggaran disiplin yang dijatuhi hukuman disiplin	$\frac{\text{Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang dijatuhi hukuman disiplin}}{\text{Jumlah kasus pelanggaran disiplin (tahun berjalan)}} \times 100\%$	- 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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya perencanaan kebutuhan dan formasi kepegawaian	Jumlah dokumen formasi yang disusun	Jumlah dokumen formasi yang disusun	Usulan formasi dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemkab Sampang
	Jumlah keputusan perpanjangan/pemberhentian honorer daerah yang diterbitkan	Jumlah keputusan perpanjangan/pemberhentian honorer daerah yang diterbitkan	Surat Keputusan perpanjangan/pemberhentian tenaga honorer daerah
Terpenuhinya kebutuhan aparatur sesuai formasi yang ditetapkan	Persentase peserta yang lulus Seleksi Penerimaan CPNS sesuai formasi	$\frac{\text{Jumlah peserta yang lulus sesuai formasi}}{\text{Jumlah formasi yang ditetapkan}} \times 100\%$	Rekapitulasi peserta yang lulus seleksi penerimaan CPNS

## 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;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas sistem informasi kepegawaian	Jumlah maintenance, pengembangan Simpeg dan website	Jumlah maintenance, pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah dan website	Simpeg
Meningkatnya data kepegawaian yang akurat	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	Data Kepegawaian
Meningkatnya pelayanan identitas kepegawaian	Jumlah identitas kepegawaian yang diproses	Jumlah identitas kepegawaian yang diproses	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 perundangundangan 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 Pemeriksaan 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; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertanganinya kasus pelanggaran disiplin aparatur	Jumlah PNS yang dijatuhi hukuman disiplin	Jumlah PNS yang dijatuhi hukuman disiplin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi pimpinan</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan</li> </ul>
	Jumlah perangkat daerah yang mendapat sidak setelah Cuti Hari Raya Idul Fitri	Jumlah perangkat daerah yang mendapat sidak setelah Cuti Hari Raya Idul Fitri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Sidak</li> </ul>
Tercapainya tertib pelaporan LP2P dan LHKPN	Jumlah e-LHKPN yang dikirim	Jumlah e-LHKPN yang dikirim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data LP2P</li> <li>- Data LHKPN</li> </ul>
Meningkatnya kesadaran jiwa KORPRI	Jumlah bantuan hukum yang diberikan	Jumlah bantuan hukum yang diberikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data LKBH</li> </ul>
Meningkatnya motivasi kerja anggota KORPRI	Jumlah peserta pembinaan KORPRI	Jumlah peserta pembinaan KORPRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pembinaan KORPRI</li> </ul>
	Jumlah peserta motivasi kerja bagi Pengurus Unit KORPRI	Jumlah peserta motivasi kerja bagi Pengurus Unit KORPRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kegiatan motivasi kerja</li> </ul>
	Jumlah peserta motivasi kerja bagi anggota KORPRI	Jumlah peserta motivasi kerja bagi anggota KORPRI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kegiatan motivasi kerja</li> </ul>

## 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.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas penataan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pejabat struktural sesuai kompetensi	$\frac{\text{Jumlah penempatan aparatur (pejabat struktural) sesuai kompetensinya}}{\text{Jumlah aparatur (pejabat struktural) Kab. Sampang}} \times 100\%$	Data mutasi pegawai
Meningkatnya kualitas penyelesaian administrasi kepegawaian	Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah administrasi kepegawaian yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah usulan administrasi kepegawaian}} \times 100\%$	Rekapitulasi Kenaikan Pangkat Rekapitulasi Pensiun Rekapitulasi Kenaikan Gaji Berkala Rekapitulasi Cuti Rekapitulasi Satya Lencana Karya Satya



## 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.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penataan pegawai dalam jabatan administrasi	Jumlah pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui seleksi Terbuka	Jumlah pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui seleksi Terbuka	- Data Seleksi JPT Pratama
	Jumlah pelaksanaan pelantikan jabatan struktural	Jumlah pelaksanaan pelantikan jabatan struktural	- Data pelantikan jabatan struktural
Tercapainya pelayanan mutasi masuk/keluar sesuai ketentuan (jabatan administrasi)	Persentase SK mutasi masuk/keluar kabupaten yang diproses sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah SK mutasi } \frac{\text{masuk}}{\text{keluar}} \text{ kabupaten}}{\text{Jumlah usulan mutasi } \frac{\text{masuk}}{\text{keluar}} \text{ kabupaten}} \times 100\%$	- Usulan mutasi - SK Mutasi - Surat Penghadapan

## 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 antarunit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten dan antar kabupaten/kota/provinsi; dan  
 h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penataan pegawai dalam jabatan fungsional	Jumlah aparatur yang mengikuti sosialisasi jabatan fungsional tertentu	Jumlah aparatur yang mengikuti sosialisasi jabatan fungsional tertentu	- Laporan sosialisasi jabatan fungsional
Tercapainya pelayanan mutasi masuk/keluar sesuai ketentuan (jabatan fungsional)	Persentase SK mutasi masuk/keluar kabupaten yang diproses sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah SK mutasi} \frac{\text{masuk}}{\text{keluar}} \text{ kabupaten}}{\text{Jumlah usulan mutasi} \frac{\text{masuk}}{\text{keluar}} \text{ kabupaten}} \times 100\%$	- Usulan mutasi - SK Mutasi - Surat Penghadapan

## 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.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya pelayanan kenaikan pangkat tepat waktu tepat bayar	Jumlah SK Kenaikan pangkat yang diterbitkan	Jumlah SK Kenaikan pangkat yang diterbitkan	- Daftar usul kenaikan pangkat - Rekapitulasi persetujuan teknis kenaikan pangkat
Meningkatnya kualitas pengelolaan pensiun dan kesejahteraan aparatur	Jumlah SK Pensiun yang diterbitkan	Jumlah SK Pensiun yang diterbitkan	- Daftar usul pensiun
	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala yang diterbitkan	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala yang diterbitkan	- Daftar usul Kenaikan Gaji Berkala
	Jumlah Cuti yang diterbitkan	Jumlah Cuti yang diterbitkan	- Daftar usul Cuti
	Jumlah penerima Satya Lencana Karya Satya	Jumlah penerima Satya Lencana Karya Satya	- Daftar usul Satya Lencana

## 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.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kompetensi manajerial aparatur	- Persentase pejabat struktural yang telah mengikuti diklat kepemimpinan sesuai jenjangnya	$\frac{\text{Jumlah pejabat struktural yang sudah diklat pim sesuai jenjangnya}}{\text{Jumlah pejabat struktural}} \times 100\%$	Data peserta diklat kepemimpinan
Meningkatnya kompetensi teknis dan fungsional aparatur	- Persentase peserta yang lulus diklat teknis dan fungsional	$\frac{\text{Jumlah peserta diklat teknis dan fungsional yang lulus}}{\text{Jumlah peserta diklat teknis dan fungsional}} \times 100\%$	Data Diklat Teknis Fungsional
Meningkatnya kompetensi aparatur dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya	- 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.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan	Jumlah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	Jumlah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II	Data Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II
	Jumlah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III	Jumlah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III	Data Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III
	Jumlah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	Jumlah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	Data Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IIV
Meningkatnya pengetahuan, wawasan kebangsaan dan etika 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.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	Jumlah peserta Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah peserta Diklat Teknis dan Fungsional	Data peserta Diklat Teknis dan Fungsional
Meningkatnya aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional tertentu	Jumlah peserta Diklat Jabatan Fungsional tertentu	Jumlah peserta Diklat Jabatan Fungsional tertentu	Data peserta Diklat Jabatan Fungsional Tertentu

## 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.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya aparatur yang mengikuti pengembangan kompetensi	Jumlah peserta Uji Kompetensi	Jumlah peserta Uji Kompetensi	Data peserta Uji Kompetensi
Meningkatnya aparatur yang meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal	Jumlah aparatur yang mengikuti Seleksi Tugas Belajar	Jumlah aparatur yang mengikuti Seleksi Tugas Belajar	Data ijin belajar
	Jumlah SK Ijin Belajar yang diterbitkan	Jumlah SK Ijin Belajar yang diterbitkan	Data tugas belajar
Terlaksananya pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	Jumlah aparatur yang mendapat bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Jumlah aparatur yang mendapat bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Data tugas belajar
Meningkatnya kesadaran jiwa KORPRI	Jumlah peserta kegiatan HUT KORPRI (Upacara, Ziarah ke TMP dan Resepsi HUT KORPRI)	Jumlah peserta kegiatan HUT KORPRI (Upacara, Ziarah ke TMP dan Resepsi HUT KORPRI)	Laporan kegiatan HUT KORPRI
Meningkatnya kreatifitas anggota KORPRI	Jumlah media KORPRI yang diterbitkan	Jumlah media KORPRI yang diterbitkan	Laporan penerbitan media KORPRI
	Jumlah peserta Rapat Kerja Dewan Pengurus KORPRI	Jumlah peserta Rapat Kerja Dewan Pengurus KORPRI	Notulen Rapat Kerja Dewan Pengurus KORPRI
	Jumlah peserta lomba olahraga KORPRI	Jumlah peserta lomba olahraga KORPRI	Laporan Kegiatan Lomba Olahraga KORPRI
	Jumlah peserta lomba MTQ KORPRI	Jumlah peserta lomba MTQ KORPRI	Laporan kegiatan Lomba MTQ KORPRI