

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

- Unit Kerja : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
- Tugas Pokok : merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian, pension, database kepegawaian, membangun sistem informasi kepegawaian, arsip kepegawaian, dan membina profesi ASN
- Fungsi : a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan sistem informasi kepegawaian;
 b. penyusunan formasi pegawai;
 c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 d. pengkoordinasikan pelaksanaan administrasipemberhentian;
 e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasipemberhentian;
 f. pelaksanaan verifikasi database informasikepegawaian;
 g. pengkoordinasian penyusunan sistem informasi kepegawaian;
 h. pelaksanaan fasilitasi lembaga dan pengembangan profesi ASN;
 i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase pengadaan ASN yang dibutuhkan	$(\text{Jumlah ASN yang diadakan} / \text{Jumlah ASN yang dibutuhkan}) \times 100\%$	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
		Persentase ASN yang menerima SK pensiun	$(\text{Jumlah ASN yang menerima SK pensiun tahun N} / \text{Jumlah ASN yang diprediksi pensiun tahun N}) \times 100\%$	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
		Persentase Sistem Informasi yang dikelola	$(\text{Jumlah Sistem Informasi yang ada} / \text{Jumlah target sistem informasi yang direncanakan}) \times 100\%$	Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
		Persentase ASN yang terfasilitasi Dokumen Kepegawaian	$(\text{Jumlah ASN yang menerima dokumen kepegawaian} / \text{Jumlah ASN yang mengusulkan dokumen kepegawaian}) \times 100\%$	Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**

- Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja sub bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - c. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - d. memproses dokumen pemberhentian;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
 - f. menyusun formasi ASN;
 - g. melaksanakan seleksi penerimaan pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan alokasi formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
 - h. mengangkat dan menempatkan CPNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - i. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - j. melaksanakan Sumpah PNS;
 - k. memproses revisi Surat Keputusan CPNS dan PNS;
 - l. menyiapkan dan memproses bahan usul pensiun PNS, pensiun duda/janda dan pensiun anak PNS;
 - m. memproses bahan usul dan keputusan pensiun atas permintaan sendiri dan pensiun karena tidak cakap jasmani atau rohani;
 - n. membuat daftar penjagaan pensiun;
 - o. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
 - p. melayani administrasi Taspen, Klaim otomatis dan Bapertarum, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian serta uji kesehatan ;
 - q. melayani administrasi Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - r. memproses perpanjangan Tenaga Kontrak SK Bupati;
 - s. menginventarisir dan menjawab lamaran pekerjaan;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah ASN yang dibutuhkan	Jumlah ASN yang dibutuhkan	Subid pengadaan dan Pemberhentian
2	Meningkatnya Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah PPPK yang lolos seleksi	Jumlah PPPK yang lolos seleksi	Subid pengadaan dan Pemberhentian
3	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah ASN yang menerimas SK Pensiun	Jumlah ASN yang menerima SK Pensiun	Subid pengadaan dan Pemberhentian

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN**

Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja sub bidang Fasilitasi Profesi ASN ;
 - b. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - c. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - d. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Lumajang;
 - f. mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Lumajang;
 - g. menyelenggarakan tata hubungan kerja kepengurusan
 - h. menyelenggarakan usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberikan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota korps profesi ASN Republik Indonesia terhadap dugaan pelanggaran Sistem Merit dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi lainnya;
 - k. melaksanakan administrasi pengusulan Satya Lancana Karya Satya;
 - l. memfasilitasi kepesertaan ASN dalam BPJS;
 - m. memberikan pelayanan administrasi Laporan PajakPajak Pribadi, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - n. melaksanakan administrasi usul penerbitan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Isteri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu Identitas Pegawai (ID card);
 - o. memfasilitasi kehadiran anggota korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia pada Upacara Hari-hari Besar Nasional;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jml ASN yang Terfasilitasi Dokumen Kepegawaian	Jml ASN yang Terfasilitasi Dokumen Kepegawaian	Subid Fasilitasi Profesi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI**

Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun analisis pembuatan, koordinasi teknis, perancangan, mengelola dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan, pertukaran data dan informasi kepegawaian;
 - g. menyusun bahan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - h. Menyusun sistem pengolahan data berbasis teknologi informasi;
 - i. menyusun dokumen kepegawaian dalam angka;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
 - k. melaksanakan perekaman, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian (e-archives);
 - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
 - m. memberikan pelayanan fasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian(e-archives);
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Sistem informasi yang dikelola	Jumlah Sistem informasi yang dikelola	Subid data informasi
		Jumlah Data ASN yang Terupdate	Jumlah Data ASN yang Terupdate	Subid data informasi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI**

- Unit Kerja : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
 Tugas Pokok : membantu Kepala Badan dalam melaksanakan mutasi, administrasi kepangkatan serta melaksanakan pengembangan karier dan promosi
 Fungsi : a. perumusan kebijakan mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karier pegawai;
 b. penyelenggaraan, pengoordinasian, pelaksanaan verifikasi dokumen proses mutasi dan promosi;
 c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 d. pelaksanaan administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;
 e. pelaksanaan pengembangan karier pegawai;
 f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Badan Kepegawaian Daerah;
 g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Penataan Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Penataan Karier sesuai dengan Kompetensi	(Jumlah jabatan yang diisi / Jumlah keseluruhan jabatan X 100%	Subid Mutasi, Subid Kepangkatan, Subid Pengembangan Karier dan Promosi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG MUTASI**

Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Mutasi

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja sub bidang mutasi;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - e. memproses mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 - f. memproses pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian jabatan fungsional tertentu;
 - g. menyiapkan administrasi sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
 - h. menyiapkan bahan untuk pengisian jabatan yang lowong;
 - i. memproses mutasi jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
 - j. melaksanakan acara pelantikan Jabatan PimpinanTinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 - k. memproses mutasi ASN keluar dan masuk Kabupaten Lumajang;
 - l. memproses Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - m. memproses penerbitan Surat Perintah Pelaksana Harian danPelaksana Tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bidang Mutasi dan Promosi;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah ASN yang difasilitasi Mutasi Kepegawaian	Jml Asn yg menerima SK mutasi	Subid Mutasi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG KEPANGKATAN**

Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Kepangkatan

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Kepangkatan
 - b. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - c. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - d. menyiapkan, memverifikasi dan memproses bahan usul dan atau draft keputusan kenaikan pangkat ASN;
 - e. menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan kenaikan gaji berkala ASN;
 - f. menyiapkan, merumuskan dan memproses bahan usul dan keputusan penggajian;
 - g. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan usulan dan monitoring kenaikan pangkat ke Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara Surabaya, Gubernur Jawa Timur dan Presiden Republik Indonesia;
 - h. mengikuti proses monitoring penyelesaian usul Kenaikan Pangkat IV/a dan IV/b bersama Tim Terpadu Provinsi Jawa Timur (Kantor Regional II BKN Surabaya dan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur);
 - i. melaksanakan acara penyerahan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan penggajian ASN;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Asn yang naik pangkat	Jml ASN yang menerima SK kenaikan Pangkat	Subid Kepangkatan
		Jml ASN yang menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala	Jml ASN yang menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala	Subid Kepangkatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN PROMOSI

- Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
- Tugas Pokok : a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
 b. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 c. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 d. menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai;
 e. melaksanakan administrasi izin belajar, keterangan memiliki ijazah dan tugas belajar;
 f. memfasilitasi penerimaan calon mahasiswa sekolah ikatan dinas dan program profesi kepomongprajaan;
 g. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
 i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya ASN yang memenuhi standar kualifikasi nomenklatur Jabatan	Persentase ASN yang mengisi Jabatan sesuai dengan nomorklatur Jabatan	Persentase ASN yang mengisi Jabatan sesuai dengan nomorklatur Jabatan	Subid Pengembangan Karier dan Promosi
		Jumlah Kompetensi ASN yang meningkat melalui Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Jumlah Kompetensi ASN yang meningkat melalui Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Subid Pengembangan Karier dan Promosi
		Jumlah Kompetensi ASN yang meningkat melalui Tugas Belajar, Ijin Belajar dan pemberian SKMI	Jumlah Kompetensi ASN yang meningkat melalui Tugas Belajar, Ijin Belajar dan pemberian SKMI	Subid Pengembangan Karier dan Promosi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

- Unit Kerja : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
- Tugas Pokok : merencanakan dan menyusun program pengembangan kompetensi, melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengembangan kompetensi, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, rumusan standar kompetensi jabatan, rumusan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- Fungsi : a. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan seleksi jabatan;
c. pengkoordinasian dan pelaksanaan seleksi jabatan;
d. pelaksanaan fasilitasi diklat perjenjangan, teknis dan fungsional;
e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur.
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kompetensinya	Jumlah ASN yang mengikuti diklat dan pengiriman pendidikan lanjutan	Subid Diklat Teknis Fungsional
2	Meningkatnya Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional	$(\text{Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional} / \text{Jumlah Seluruh ASN}) \times 100\%$	Subid Penjenjangan dan sertifikasi, Subid Pengembangan Kompetensi
3	Meningkatnya Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase ASN Struktural yang memiliki kompetensi dan sertifikasi	$(\text{Jml ASN Struktural yang memiliki kompetensi dan sertifikasi} / \text{Jml ASN}) \times 100\%$	Subid Penjenjangan dan sertifikasi, Subid Pengembangan Kompetensi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL**

- Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - b. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
 - c. menginventaris data calon peserta diklat teknis dan fungsional;
 - d. menyusun kurikulum dan silabi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
 - e. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis dan fungsional;
 - g. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - h. melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Kerjasama Pelaksanaan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional	Jumlah MOU diklat teknis fungsional	Subid Diklat Teknis Fungsional
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Subid Diklat Teknis Fungsional
3	Meningkatnya Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Monev ASN yang mengikuti diklat Teknis dan Diklat Fungsional	$(\text{Jumlah ASN yang di monev} / \text{Jumlah ASN yang mengikuti diklat teknis fungsional}) \times 100\%$	Subid Diklat Teknis Fungsional

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG DIKLAT PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI

- Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi
- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja sub bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - b. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - c. menginventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - d. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
 - e. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
 - h. melakukan koordinasi, konsultasi dalam mempersiapkan rencana fasilitasi dan kerjasama pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan oleh ASN;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	Jumlah Kerjasama Pelaksanaan Diklat Penjenjangan	Jumlah MOU yang dilaksanakan diklat penjenjangan	Subid Penjenjangan dan sertifikasi
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Penjenjangan	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Penjenjangan	Subid Penjenjangan dan sertifikasi
3	Meningkatnya Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Persentase monev ASN yang mengikuti diklat penjenjangan	(Jumlah ASN yang lulus diklat penjenjangan / Jumlah peserta diklat) X 100%	Subid Penjenjangan dan sertifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program sub bidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. melaksanakan fasilitasi program pengembangan kompetensi;
 - c. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social kultural;
 - d. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan sesuai dengan kompetensi;
 - e. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - g. merencanakan dan merumuskan standar kompetensi jabatan;
 - h. melaksanakan pemetaan kompetensi pegawai;
 - i. mengevaluasi rumusan standar kompetensi jabatan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	Jumlah kerjasama dengan pihak assesor	Jumlah MOU yang dilaksanakan pada seleksi JPT	Subid Pengembangan Kompetensi
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah ASN yang mengikuti seleksi JPT	Jumlah ASN yang mengikuti seleksi JPT	Subid Pengembangan Kompetensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

- Unit Kerja : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
- Tugas Pokok : perumusan kebijakan penilaian kinerja, pembinaan pegawai, disiplin dan penghargaan, pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan evaluasi hasil penilaian kinerja serta penghargaan, pelaksanaan pembinaan dan disiplin aparatur
- Fungsi : a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 b. perencanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 c. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 e. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
 f. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 g. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 h. pelaksanaan pemberian penghargaan;
 i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin;
 j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan SKP	(Jml Dokumen Penilaian Prestasi Kerja yang disusun sesuai ketentuan / Jml ASN) X 100	Subid Aparatur I Subid Aparatur II
		Jumlah Tingkat Pelanggaran Disiplin	Jml Hukuman Disiplin	Subid disiplin dan penghargaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR I

- Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I
- Tugas Pokok : a. menyusun rencana program kerja sub bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur tenaga pendidikan;
c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
d. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
e. menyusun indek profesionalitas ASN;
f. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Pendidikan	Jumlah Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Pendidikan	Subid Aparatur I

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR II

Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja sub bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur non tenaga kependidikan;
 - c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - e. menyusun dan memeriksa Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Tenaga non Pendidikan	Jumlah Dokumen Penilaian Prestasi Kerja Tenaga non Pendidikan	Subid Aparatur II

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BIDANG DISIPLIN DAN PENGHARGAAN**

- Unit Kerja : Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan
- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
 - e. memproses hukuman disiplin;
 - f. melaksanakan pembinaan pegawai;
 - g. sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian;
 - h. memproses ijin perkawinan dan perceraian PNS;
 - i. memproses ijin PNS menjadi Kepala Desa dan izin PNS menjadi anggota/pengurus Partai Politik;
 - j. menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan cuti pegawai;
 - k. melaksanakan verifikasi, rekapitulasi, monitoring dan evaluasi laporan kehadiran PNS;
 - l. pelayanan administrasi dispensasi pegawai;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah Pegawai yang mendapatkan penghargaan	Jumlah Pegawai yang mendapatkan penghargaan	Subid disiplin dan penghargaan
2	Meningkatnya Pembinaan Disiplin ASN	Persentase ASN yang mengikuti Pembinaan Disiplin	Jml ASN mengikuti pembinaan Disiplin / Jml ASN	Subid disiplin dan penghargaan
3	Meningkatnya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Penyelesaian pelanggaran disiplin ASN	Jumlah Penyelesaian pelanggaran disiplin ASN	Subid disiplin dan penghargaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIS**

Unit Kerja : Sekretaris

Tugas Pokok : merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

Fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan yang selanjutnya di tetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan per undang-undangan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerja sama dan hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan, serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan sistim pengendalian intern (SPI);
- h. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
- j. pengelolaan barang milik daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi tata laksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala BKD;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala BKD.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	$(\sum \text{presentase jenis dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang ada : jml jenis dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang difasilitasi}) \times 100\%$	Sub Bagian Perencanaan
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	$(\sum \text{presentase administrasi keuangan PD yang ada : jml administrasi keuangan PD yang difasilitasi}) \times 100\%$	Sub Bagian Keuangan
3	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD	$(\sum \text{presentase administrasi kepegawaian PD yang ada : jml administrasi kepegawaian yang difasilitasi}) \times 100\%$	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD	$(\sum \text{presentase administrasi umum PD yang ada : jml administrasi umum PD yang difasilitasi}) \times 100\%$	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	$(\sum \text{presentase penyediaan jasa yang ada : jml fpenyediaan jasa yang difasilitasi}) \times 100\%$	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	Meningkatnya Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	$(\sum \text{presentase pemeliharaan BMD yang ada : jml pemeliharaan BMD yang difasilitasi}) \times 100\%$	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Perencanaan

- Tugas Pokok :
- a. menyusun perencanaan program kerja sub bagian penyusunan program;
 - b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. melaksanakan pengolahan data program kegiatan dan anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan program / kegiatan badan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya , daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan Kinerja (renstra, renja, laporan AKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat, dll);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan;
 - h. ketatalaksanaan dan perundang-undangan
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan masing-masing bidang;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan	Jumlah jenis dokumen perencanaan	Sub Bagian Perencanaan
2	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD	Sub Bagian Perencanaan
3	Meningkatnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD	Sub Bagian Perencanaan
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD	Sub Bagian Perencanaan
5	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LAKIP	Jumlah dokumen LAKIP	Sub Bagian Perencanaan
6	Meningkatnya Fasilitasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen evaluasi kinerja PD	Jumlah jenis dokumen evaluasi kinerja PD	Sub Bagian Perencanaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Keuangan

- Tugas Pokok :
- a. melakukan penyusunan rencana kerja sub bagian keuangan;
 - b. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/ LRA, neraca dan lain-lain);
 - c. melakukan penatausahaan keuangan;
 - d. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	Sub Bagian Keuangan
2	Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitas administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah fasilitas administrasi pelaksanaan tugas ASN	Sub Bagian Keuangan
3	Meningkatnya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah fasilitas penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD	Jumlah fasilitas penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD	Sub Bagian Keuangan
4	Meningkatnya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Akuntansi	Jumlah Dokumen Akuntansi	Sub Bagian Keuangan
5	Meningkatnya Fasilitas Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun	Sub Bagian Keuangan
6	Meningkatnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Jenis Laporan Keuangan	Jumlah Jenis Laporan Keuangan	Sub Bagian Keuangan
7	Meningkatnya Fasilitas Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Jenis Laporan Prognosis	Jumlah Jenis Laporan Prognosis	Sub Bagian Keuangan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. melakukan administrasi kepegawaian;
 - c. melakukan penyusunan RKBU dan RPBU;
 - d. melakukan penata usahaan barang milik daerah;
 - e. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
 - g. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
 - h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
 - i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melakukan telaah dan penyiapan bahan [enyusunan peraturan perundang-undangan];
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitas Jenis Penyediaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	jumlah jenis pakaian dinas yang disediakan	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Meningkatnya Fasilitas Jenis Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan	Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Meningkatnya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis peralatan/perlengkapan kantor yang disediakan	Jumlah jenis peralatan/perlengkapan kantor yang disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Meningkatnya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga yang disediakan	Jumlah jenis peralatan rumah tangga yang disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Meningkatnya Fasilitas Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	Meningkatnya Fasilitas Jenis Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7	Meningkatnya Fasilitas Jenis Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis bahan bacaan disediakan	Jumlah jenis bahan bacaan disediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
8	Meningkatnya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah fasilitas kunjungan tamu	Jumlah fasilitas kunjungan tamu	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
9	Meningkatnya Fasilitas Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah fasilitas rakor SKPD	Jumlah fasilitas rakor SKPD	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah fasilitas jasa surat menyurat	Jumlah fasilitas jasa surat menyurat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11	Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar	jumlah rekening yang dibayar	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

12	Meningkatnya fasilitas Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah fasilitas jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah fasilitas jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
13	Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah fasilitas jasa pelayanan umum kantor	Jumlah fasilitas jasa pelayanan umum kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
14	Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas operasional/ lapangan yang dipelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
15	Meningkatnya Fasilitas Jenis Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jenis peralatan dan mesin lain yang dipelihara	Jumlah jenis peralatan dan mesin lain yang dipelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
16	Meningkatnya Fasilitas Jenis Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah jenis gedung kantor dan bangunan lain yang dipelihara	Jumlah jenis gedung kantor dan bangunan lain yang dipelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
17	Meningkatnya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis sarana gedung kantor/bangunan lain yang dipelihara	Jumlah jenis sarana gedung kantor/bangunan lain yang dipelihara	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian