

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

- Unit Kerja : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
- Tugas Pokok : Membantu Kepala Badan dalam 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 Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;  
 d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;  
 e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;  
 f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;  
 g. pengoordinasian penyusunan sistem informasi kepegawaian;  
 h. pelaksanaan fasilitasi lembaga dan pengembangan profesi Aparatur Sipil Negara;  
 i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan  
 j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase pengadaan ASN yang dibutuhkan	Persentase pengadaan ASN yang dibutuhkan	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
		Persentase ASN yang menerima SK pensiun	Persentase ASN yang menerima SK pensiun	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
		Persentase Sistem Informasi yang dikelola	Persentase Sistem Informasi yang dikelola	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
		Persentase ASN yang terfasilitasi Dokumen Kepegawaian	Persentase ASN yang terfasilitasi Dokumen Kepegawaian	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - 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 Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
2	Meningkatnya Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
3	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - 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.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitas	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitas	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian 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.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
2	Meningkatnya Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

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

Unit Kerja : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Tugas Pokok : Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas 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, kenaikan gaji berkala dan pencantuman gelar;
- e. pelaksanaan pengembangan karier pegawai;
- f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar dan ijin belajar;
- g. pelaksanaan fasilitasi sekolah kedinasan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Penataan Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Dokumen Penataan Karier sesuai dengan Persyaratan Jabatan	Persentase Dokumen Penataan Karier sesuai dengan Persyaratan Jabatan	Bidang Mutasi dan Promosi
		Persentase Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Persentase Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Bidang Mutasi dan Promosi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Mutasi dan Promosi;
  - 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 Pimpinan Tinggi 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 dan Pelaksana Tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Fasilitasi Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Bidang Mutasi dan Promosi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Mutasi dan Promosi;
  - 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.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Bidang Mutasi dan Promosi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Mutasi 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.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Bidang Mutasi dan Promosi



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**  
**BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

Unit Kerja : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Tugas Pokok : Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan menyusun program pengembangan kompetensi, melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengembangan kompetensi, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, rumusan standar kompetensi jabatan.

Fungsi : a. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;  
b. pengoordinasian dan pelaksanaan seleksi jabatan;  
c. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan, teknis, fungsional dan sertifikasi;  
d. Pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan penjurangan, teknis dan fungsional;  
e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;  
f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan  
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Persentase Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
2	Meningkatnya Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase ASN Struktural yang memiliki kompetensi dan sertifikasi	Persentase ASN Struktural yang memiliki kompetensi dan sertifikasi	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
  - 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.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	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	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
2	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	Jumlah Dokumen Hasil 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	Jumlah Dokumen Hasil 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	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
  - 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 perjenjangan 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 Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
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	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
  - 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 Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
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	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

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

- Unit Kerja : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
- Tugas Pokok : Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan penilaian kinerja, pembinaan pegawai, disiplin dan penghargaan, pengoordinasian 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. pengoordinasian 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. pemberian penghargaan;  
 i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin;  
 j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan  
 k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase Arsip dokumen SKP	Persentase Arsip dokumen SKP	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
		Persentase penyelesaian dokumen Disiplin ASN	Persentase penyelesaian dokumen Disiplin ASN	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
		Persentase ASN yang mendapatkan penghargaan	Persentase ASN yang mendapatkan penghargaan	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - 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.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - 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.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)****ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

Unit Kerja : Analis Kepegawaian Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun rencana program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur 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.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
2	Meningkatnya Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
3	Meningkatnya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**SEKRETARIS**

Unit Kerja : Sekretaris

Tugas Pokok : merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Badan yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, 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 Sistem Pengendalian Intern;
- h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Badan;
- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

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	Persentase Fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja	Sekretariat
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sekretariat
3	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Sekretariat
4	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sekretariat
5	Meningkatnya Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah	Sekretariat
6	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Sekretariat
7	Meningkatnya Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Sekretariat

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Unit Kerja : Perencana Muda

- Tugas Pokok :
- a. menyusun perencanaan program kerja 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 Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Sekretariat
2	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Sekretariat
3	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Sekretariat
4	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Sekretariat
5	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Sekretariat
6	Meningkatnya Fasilitasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat

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

Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kab. Lumajang.

- Fungsi
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja sub bagian keuangan;
  - b. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi anggaran (LRA), Neraca dan Lain-lain;
  - c. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengolaan 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 sekretarias;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Sekretariat
2	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Sekretariat
3	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Sekretariat
4	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Sekretariat
5	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Sekretariat
6	Meningkatnya Fasilitasi Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Sekretariat

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

- Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dalam memberikan layanan internal.
- Fungsi : a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;  
b. melakukan administrasi kepegawaian;  
c. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;  
d. melakukan penatausahaan barang milik daerah;  
e. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;  
f. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan pengarsipan;  
g. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;  
h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;  
i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;  
j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;  
k. menyusun bahan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;  
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan  
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Jenis Penyediaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Sekretariat
2	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Sekretariat
3	Meningkatnya Fasilitasi Jenis Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Sekretariat
4	Meningkatnya Fasilitasi Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Sekretariat
5	Meningkatnya Fasilitasi Jenis Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Sekretariat
6	Meningkatnya Fasilitasi Jenis Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Sekretariat
7	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan /Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan /Material yang Disediakan	Sekretariat
8	Meningkatnya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Sekretariat
9	Meningkatnya Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sekretariat
10	Meningkatnya Fasilitasi Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Sekretariat
11	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Sekretariat
12	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Sekretariat

13	Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Sekretariat
14	Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Sekretariat
15	Meningkatnya Fasilitas Jenis Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Sekretariat
16	Meningkatnya Fasilitas Jenis Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Sekretariat
17	Meningkatnya Fasilitas Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Sekretariat