



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 245, Telp. (031) 3952811 Fax. (031) 3952744
Website bkpsdm.gresikkab.go.id email bkpsdm@gresikkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN GRESIK
NOMOR 8 TAHUN 2026

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN GRESIK

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN GRESIK,

Menimbang : a. bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;

b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang RPJPD Kabupaten Gresik 2005-2025;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gresik Tahun 2010-2030;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2021 tentang *Road Maps* Reformasi Birokrasi Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026;
11. Peraturan Bupati Gresik Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangkang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gresik Tahun 2025 – 2029;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan,

- KESATU : Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran II untuk Jabatan Administrator, Lampiran III untuk Jabatan Pengawas, Lampiran IV untuk Jabatan Fungsional dan Lampiran V untuk Jabatan Pelaksana.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, bertujuan untuk:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:

- a. Perencanaan Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- b. Perencanaan Tahunan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- d. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- e. Pelaporan Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- f. Evaluasi Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
- g. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

KELIMA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2025 tentang Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEENAM : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
b. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik

Pada tanggal : 18 Januari 2026

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN GRESIK,**



AGUNG ENDRO D.S. UTOMO, S.STP., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP 19760305 199511 1 001

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH KABUPATEN GRESIK

- TUGAS** : Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ASN.
- FUNGSI** :
- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan dan perencanaan pelaksanaan urusan di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian kebijakan dan perencanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - c. pengoordinasian kebijakan perencanaan dan pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan, pelatihan penjenjangan dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. pengoordinasian pembinaan penilaian disiplin dan kinerja aparatur serta penghargaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi profesi ASN dan purna tugas ASN;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi bidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya tata Kelola Manajemen Sumber Daya Aparatur yang professional dan berbasis system merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas.	Indeks Profesionalitas ASN	Formulasi perhitungan dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara	Penilaian Dari BKN	BKPSDM
2.	Meningkatnya Keterwakilan Perempuan dalam Pemerintahan	Rasio Perempuan dalam Jabatan Pemerintah Daerah	(Jumlah Pejabat Struktural Perempuan / Jumlah semua Pejabat Struktural yang ada) x 100%	Laporan Kinerja	BKPSDM

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 18 Januari 2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN GRESIK



AGUNG ENDRO D.S. UTOMO, S.STP., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19760305 199511 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
PEJABAT ADMINISTRATOR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH KABUPATEN GRESIK

1. JABATAN SEKRETARIS

- TUGAS** : Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.
- FUNGSI** :
- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris dinas;
 - e. Pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - f. Pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Indeks Kepuasan Layanan Kepegawaian	Nilai IKM	Laporan IKM
2.	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Rerata persentase capaian kinerja program	Realisasi capaian rata-rata kegiatan dibagi target rata-rata kegiatan	Laporan Kinerja Sekretariat

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
3.	Meningkatnya kualitas dan kuantitas fasilitasi peningkatan IP ASN yang sistematis	Persentase fasiltasi capaian IP ASN yang tersusun	Jumlah dokumen fasilitasi IP ASN yang benar-benar tersusun dan sah dibagi Jumlah dokumen fasilitasi IP ASN yang ditargetkan dalam rencana kerja tahun berjalan	Laporan Kinerja
4.	Meningkatnya Nilai SAKIP BKD	Nilai SAKIP BKD	Nilai SAKIP BKD	Laporan Kinerja

2. JABATAN KEPALA BIDANG PENGADAAN, INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Pengadaan, informasi dan fasilitasi profesi ASN
Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

FUNGSI :

- penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- perumusan kebijakan Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan kepegawaian;
- penyelenggaraan pengadaan ASN dan Kepegawaian lainnya;
- pengoordinasian pelaksanaan administrasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi
- pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi;
- Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- pelaksanaan verifikasi database informasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- pengoordinasian penyusunan informasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Pengadaan;
- Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terpenuhinya formasi ASN sesuai dengan kebutuhan	Persentase formasi ASN yang terisi sesuai kebutuhan jabatan	Jumlah formasi/jabatan ASN yang dibutuhkan dan ditetapkan Jumlah formasi/jabatan ASN yang terisi sesuai kebutuhan jabatan dikali 100%	Laporan Kinerja
2.	Meningkatkan kualitas dan kelengkapan data IP ASN pada SIASN	Persentase fasilitasi capaian hasil integrasi nilai IP ASN pada SIASN	Jumlah data nilai IP ASN yang berhasil terintegrasi pada SIASN dibagi Jumlah data nilai IP ASN yang berhasil terintegrasi pada SIASN kali 100	Laporan Kinerja
3.	Menjamin ketersediaan data kepegawaian yang mutakhir, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan	Presentase updating laporan data kepegawaian	Jumlah laporan/data kepegawaian yang wajib di-update dibagi Jumlah laporan/data kepegawaian yang berhasil di-update dikali 100	Laporan Kinerja
4.	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN dengan baik	Persentase pelayanan kepegawaian bidang pengadaan, sistem informasi dan fasilitasi prosesi ASN yang terlaksana	Jumlah pelayanan pengadaan, sistem informasi, dan fasilitasi proses ASN yang direncanakan dibagi Jumlah pelayanan pengadaan, sistem informasi, dan fasilitasi proses ASN yang terlaksana dikali 100	Laporan Kinerja

3. JABATAN KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

TUGAS : Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pendidikan,Pelatihan Penjenjangan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.

FUNGSI :

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- d. penyelenggaraan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- g. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya pengembangan kompetensi pegawai ASN	Persentase ASN yang mengikuti diklat teknis 20 JP selama setahun	Jumlah ASN yang mengikuti diklat teknis 20JP/Jumlah ASN	Laporan Kinerja
2.	Meningkatnya kompetensi manajerial bagi pejabat struktural	Persentase pejabat struktural yang memiliki sertifikat pelatihan kepemimpinan sesuai jenjang	Jumlah pejabat struktural yang memiliki sertifikat pelatihan kepemimpinan/Jumlah pejabat struktural	Laporan Kinerja
3.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pendidikan,	Persentase pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan	Persentase pelayanan kepegawaian bidang pendidikan, pelatihan dan	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pelatihan dan pengembangan SDM yang terlaksana	pengembangan SDM yang terlaksana	pengembangan SDM yang terlaksana	

4. JABATAN KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

TUGAS : Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutasi, promosi, kepangkatan dan pensiun ASN;

FUNGSI :

- pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka merumuskan kebijakan mutasi, promosi kepangkatan dan Pensiun ASN;
- pelaksanaan koordinasi menyelenggarakan proses mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- pengoordinasian kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung pelaksanaan mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- pelaksanaan koordinasi dalam rangka kerjasama seleksi jabatan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terwujudnya penataan SDM aparatur sesuai NSPK	Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	Jumlah ASN yang ditempatkan sesuai standar kompetensi/Jumlah ASN	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Prosentase pelayanan kepegawaian mutasi dan kepangkatan yang terlaksana	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan dibagi yang ditargetkan	Laporan Kinerja

5. JABATAN KEPALA BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN, PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN ASN

TUGAS : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, penilaian kinerja aparatur dan kesejahteraan ASN.

FUNGSI :

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan pembinaan disiplin, penilaian kinerja aparatur dan kesejahteraan;
- Pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur dan kesejahteraan;
- Pengoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- Pengevaluasian hasil pembinaan disiplin dan penilaian kinerja aparatur;
- Pelaksanaan analisa dalam rangka penyusunan usulan sanksi dan/atau penghargaan bagi ASN;
- mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan kesejahteraan;
- mengoordinasikan usulan pemberian kesejahteraan bagi ASN; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kinerja pegawai	Persentase Pegawai dengan SKP	Jumlah ASN yang mengumpulkan SKP	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	ASN	bernilai minimal baik	dengan penilaian minimal baik/Jumlah ASN yang mengumpulkan SKP	Kinerja
2.	Meningkatnya tingkat disiplin pegawai	Persentase kedisiplinan ASN	Perhitungan ID disiplin dari Prestige (aplikasi untuk absensi pegawai)	Laporan Kinerja
3.	Meningkatnya fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Persentase fasilitasi pemberian kesejahteraan bagi ASN	Jumlah fasilitasi yang diberikan dibagi yang ditargetkan	Laporan Kinerja
4.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Presentase pelayanan pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN yang terlaksana	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan dibagi yang ditargetkan	Laporan Kinerja

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 18 Januari 2026

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



AGUNG ENDRO D.S. UTOMO, S.STP., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19760305 199511 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
JABATAN PENGAWAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH KABUPATEN GRESIK

1. SEKRETARIAT
1.1 JABATAN KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- TUGAS** : a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatusahaan;
b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasana kantor;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya fasilitasi terhadap tercapainya pelaksanaan tupoksi Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi terhadap tercapainya pelaksanaan tupoksi perangkat daerah	Jumlah realisasi fasilitasi terhadap tercapainya pelaksanaan tupoksi perangkat daerah yang terlaksana dibagi dengan jumlah target fasilitasi	Laporan Kinerja
2.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Laporan Kinerja
3.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Laporan Kinerja
4.	Tersedianya Barang Cetakan dan	Jumlah paket barang cetakan dan	Jumlah paket barang cetakan dan	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Penggandaan	penggandaan yang disediakan	penggandaan yang disediakan	Kinerja
5.	Tersedianya 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	Laporan Kinerja
6.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan Kinerja
7.	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Laporan Kinerja
8.	Terselenggaranya Fasilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase fasilitasi terhadap tersedianya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah target fasilitasi sarana dan prasarana aparatur yang tersedia dibagi jumlah target yang ditetapkan	Laporan Kinerja
9.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	Laporan Kinerja
10.	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Jumlah kendaraan dinas pribadi atau kendaraan dinas departemen yang dipelihara dan pajaknya telah dibayar	Laporan Kinerja
11.	Terselenggaranya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Laporan Kinerja
12.	Terlaksananya laporan pencatatan barang milik daerah/barang inventaris yang disusun dengan rapi	Persentase laporan pencatatan barang milik daerah/barang inventaris yang disusun dengan rapi	Jumlah laporan pencatatan barang milik daerah/barang inventaris yang disusun dengan rapi yang telah dilaksanakan dibagi Jumlah laporan pencatatan barang milik daerah/barang inventaris yang disusun dengan rapi yang telah	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			ditetapkan	
13.	Tersusunnya Laporan IKM	Persentase Laporan IKM yang Tersusun	Jumlah Laporan IKM yang Tersusun yang telah dilaksanakan dibagi jumlah Laporan IKM yang Tersusun yang telah dilaksanakan	Laporan Kinerja
14.	Terlaksananya pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	Persentase pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP	Jumlah pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP yang telah dilaksanakan dibagi jumlah pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP yang telah ditetapkan	Laporan Kinerja

1.2 JABATAN KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

TUGAS : Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan; mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan; Mengelola pembukuan dan perbendaharaan; Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan; Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan; Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan Badan; Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya Fasilitasi Laporan Keuangan yang berkualitas	Persentase fasilitasi tercapainya laporan keuangan yang berkualitas	Jumlah kegiatan fasilitasi dibagi target fasilitasi yang ditetapkan	Laporan Kinerja
2.	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Laporan Kinerja
3.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil	Jumlah total laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan tentang	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	
4.	Tersedianya 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	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran	Laporan Kinerja

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 18 Januari 2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN GRESIK



AGUNG ENDRO D.S. UTOMO, S.STP., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19760305 199511 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
JABATAN FUNGSIONAL
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH KABUPATEN GRESIK

1. JABATAN PERENCANA AHLI MUDA

TUGAS : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya Fasilitasi terhadap tercapainya Laporan Kinerja OPD	Persentase Fasilitasi terhadap tercapainya Laporan Kinerja OPD	Jumlah realisasi fasilitasi terhadap tercapainya Laporan Kinerja dibagi target fasilitasi	Laporan Kinerja
2.	Tersusunnya dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Laporan Kinerja
4.	Laporan Kinerja Perangkat Daerah tersusun tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan Kinerja
5.	Fasilitasi terpenuhinya dokumen	Presentase terlaksananya fasilitasi	Jumlah dokumen	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	pemenuhan dokumen sistem akuntabilitas perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku	akuntabilitas yang tersusun dibagi jumlah dokumen akuntabilitas yang ditetapkan	Kinerja
6.	Fasilitasi terpenuhinya dokumen Reformasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Presentase terlaksananya fasilitasi pemenuhan dokumen Reformasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen reformasi birokrasi yang tersusun dibagi jumlah dokumen reformasi yang ditargetkan	Laporan Kinerja
7.	Fasilitasi terpenuhinya dokumen Monitoring of Center Prevention (MCP) Area Manajemen ASN sesuai ketentuan yang berlaku	Persentase terlaksananya Fasilitasi pemenuhan dokumen Monitoring of Center Prevention (MCP) Area Manajemen sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen MCP yang terpenuhi dibagi jumlah dokumen MCP yang ditetapkan	Laporan Kinerja

2. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terwujudnya penilaian kinerja yang akuntabel dan objektif	Persentase pegawai ASN yang mengumpulkan penilaian kinerja selama tahun berjalan	Jumlah pegawai ASN yang mengumpulkan penilaian kinerja dibagi jumlah yang ditargetkan	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
2.	Terlaksananya penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai NSPK	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Laporan Kinerja
3.	Meningkatnya kepatuhan pegawai ASN terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku	Persentase ASN yang tidak melanggar peraturan dan prosedur kerja selama setahun	ASN yang tidak melanggar peraturan dan prosedur kerja dibagi jumlah ASN	Laporan Kinerja
4.	Terlaksananya pembinaan disiplin ASN sesuai NSPK	Jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan	Jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan	Laporan Kinerja
5.	Terlaksananya pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai ASN	Jumlah laporan hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin	Jumlah laporan hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin	Laporan Kinerja
6.	Terlaksananya evaluasi pembinaan disiplin sesuai NSPK	Jumlah laporan hasil evaluasi disiplin pegawai ASN	Jumlah laporan hasil evaluasi disiplin pegawai ASN	Laporan Kinerja
7.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin dan penilaian kinerja	Prosentase pelayanan kepegawaian bidang pembinaan disiplin dan penilaian kinerja yang telaksana	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan dibagi yang ditargetkan	Laporan Kinerja

3. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 1

TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pengelolaan	Jumlah ASN yang diberikan	Jumlah ASN yang diberikan	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pemberian penghargaan bagi pegawai	penghargaan	penghargaan	Kinerja
2.	Terwujudnya penguatan kapasitas kinerja ASN	Persentase pegawai ASN yang mendapatkan kapasitas untuk peningkatan kinerja	petugas ASN yang memperoleh kapasitas untuk peningkatan kinerja dibagi dengan yang ditargetkan	Laporan Kinerja
3.	Meningkatnya kapasitas kinerja ASN	Jumlah ASN yang meningkat kapasitasnya	Jumlah ASN yang meningkat kapasitasnya	Laporan Kinerja
4.	Konsep kebijakan teknis yang disusun terkait penghargaan dan Kesejahteraan ASN	Jumlah konsep kebijakan teknis yang disusun terkait penghargaan dan Kesejahteraan ASN	Jumlah konsep kebijakan teknisb yang disusun terkait penghargaan ASN	Laporan Kinerja
5.	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan kegiatan KORPRI	Persentase fasilitasi pelaksanaan kegiatan KORPRI	Jumlah fasilitasi pelaksanaan kegiatan KORPRI dibagi dengan hasil fasilitasi pelaksanaan kegiatan KORPRI sesuai dengan ketentuan	Laporan Kinerja
6.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian terkait penghargaan dan kesejahteraan ASN	Meningkatnya pelayanan kepegawaian terkait penghargaan dan kesejahteraan ASN	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan dibagi yang ditargetkan	Laporan Kinerja

4. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 2

TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pengelolaan mutasi ASN	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan mutasi, jabatan pimpinan tinggi,	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan mutasi, jabatan	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		jabatan administrasi, jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar daerah	pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar daerah	
2.	Terlaksananya pengelolaan promosi ASN	Jumlah dokumen hasil pengelolaan promosi ASN	Jumlah dokumen hasil pengelolaan promosi ASN	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya pengelolaan mutasi dan promosi ASN sesuai NSPK	Persentase pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	jumlah proses mutasi dan promosi ASN yang dilaksanakan sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dibandingkan dengan jumlah seluruh proses mutasi dan promosi ASN yang direncanakan pada periode penilaian.	Laporan Kinerja
4.	Jumlah laporan existing jabatan pegawai gender	Jumlah laporan existing jabatan pegawai gender	Jumlah laporan existing jabatan pegawai berdasarkan gender	Laporan Kinerja
5.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian mutasi dan promosi yang terlaksana	Persentase pelayanan kepegawaian mutasi dan promosi yang terlaksana.	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan dibagi yang ditargetkan	Laporan Kinerja

5. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 3

TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pengelolaan kenaikan pangkat ASN	Jumlah pengelolaan kenaikan pangkat ASN	Jumlah pengelolaan kenaikan pangkat ASN	Laporan Kinerja
2.	Meningkatnya kecepatan dan ketepatan layanan kepegawaian	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu sesuai standar pelayanan	Layanan kepegawaian yang diselesaikan dibagi dengan jumlah pelayanan yang ditargetkan	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya analisis telaahan terkait pengelolaan kepangkatan ASN dengan baik	Jumlah dokumen hasil analisis pengelolaan kepangkatan ASN	Jumlah dokumen hasil analisis pengelolaan kepangkatan ASN	Laporan Kinerja

6. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 4

TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi pegawai ASN	Persentase pegawai ASN yang lulus mengikuti pelatihan sesuai kebutuhan jabatan	Jumlah pegawai yang lulus dibagi jumlah pegawai yang mengikuti	Laporan Kinerja
2.	Terselenggaranya pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah konkrue, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	Laporan Kinerja
3.	Tersusunnya hasil analisis kebutuhan	Persentase tersusunnya kebutuhan	Jumlah pelatihan teknis yang	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pelatihan teknis yang dibutuhkan	pelatihan teknis yang dibutuhkan	terpenuhi dibagi jumlah pelatihan teknis yang diidentifikasi	Kinerja
4.	Terlaksananya fasilitasi pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang teknis	Persentasi fasilitasi pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang teknis	Jumlah layanan fasilitasi pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang teknis yang ditargetkan dibagi Jumlah layanan fasilitasi pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang teknis yang telah dilaksanakan	Laporan Kinerja

7. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 5

TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	Laporan Kinerja
2.	Terlaksananya pembinaan jabatan fungsional ASN	Jumlah ASN fungsional yang dibina	Jumlah ASN fungsional yang dibina	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya pengelolaan assessment center	Jumlah dokumen pengelolaan assessment center	Jumlah dokumen pengelolaan assessment center	Laporan Kinerja
4.	Terselenggaranya pelatihan dan pendidikan kepemimpinan pejabat	Persentase pegawai ASN yang lulus mengikuti pelatihan dan pendidikan	Jumlah pegawai ASN yang lulus mengikuti pelatihan	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	struktural	kepemimpinan pejabat struktural	kepemimpinan pejabat struktural dibagi Jumlah pegawai ASN yang mengikuti pelatihan kepemimpinan pejabat struktural	Kinerja
5.	Terselenggaranya pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan pra jabatan	Jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan pra jabatan	Jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan pra jabatan	Laporan Kinerja
6.	Konsep telaahan hasil analisis pengembangan kompetensi aparatur	Jumlah hasil analisis pengembangan kompetensi paratur	Jumlah hasil analisis pengembangan kompetensi aparatur	Laporan Kinerja
7.	Tersusunnya Konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dengan lengkap	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dengan lengkap	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun dengan lengkap	Laporan Kinerja
8.	Teraksananya fasilitasi pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang struktural	presentasi fasilitasi pelayanan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang struktural	Jumlah layanan fasilitasi pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang struktural yang ditargetkan dibagi Jumlah layanan fasilitasi pendidikan, pelatihan, dan pengembangan SDM bidang struktural yang telah dilaksanakan	Laporan Kinerja

8. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 6

TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai NSPK	Jumlah dokumen hasil pengelolaan sistem informasi kepegawaian	Jumlah dokumen hasil pengelolaan sistem informasi kepegawaian	Laporan Kinerja
2.	Meningkatnya kecepatan dan ketepatan layanan kepegawaian	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu sesuai standar pelayanan		Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya pengelolaan efektivitas penginformasian kepegawaian melalui website dan media sosial instansi	Persentase informasi kepegawaian yang dipublikasikan melalui website dan medsos Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah informasi yang dipublikasikan dibagi jumlah informasi terkait kepegawaian kali 100 persen	Laporan Kinerja

9. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 7

TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya pengadaan CASN yang efektif sesuai dengan NSPK	Persentase formasi CASN yang terisi sesuai kebutuhan dan ketentuan NSPK	Jumlah formasi CASN yang terisi oleh peserta yang memenuhi NSPK dibagi Jumlah seluruh formasi CASN	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			yang ditetapkan	
2.	Tersusunnya rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan CASN	Jumlah dokumen hasil penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan CASN	Jumlah dokumen yang dihasilkan dari penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah departemen untuk pelaksanaan pengadaan CASN	Laporan Kinerja
3.	Usulan kebutuhan jabatan fungsional terinput dalam aplikasi formasi secara akurat	Persentase usulan kebutuhan jabatan fungsional yang diunggah melalui aplikasi formasi	Jumlah dokumen usulan kebutuhan jabatan fungsional yang dilaporkan secara akurat dibagi dokumen usulan kebutuhan jabatan fungsional yang diminta	Laporan Kinerja
4.	Tahapan perpanjangan kontrak ASN PPPK terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku	Persentase ASN PPPK yang mengusulkan perpanjangan kontrak	Jumlah dokumen pengusulan perpanjangan kontrak ASN PPPK yang diselesaikan dibagi jumlah dokumen pengusulan perpanjangan kontrak ASN PPPK yang masuk	Laporan Kinerja
5.	Meningkatnya pelayanan bidang pengadaan sesuai peraturan yang berlaku	Persentase pelayanan bidang pengadaan sesuai peraturan yang berlaku yang telaksana	Jumlah pelayanan yang dilaksanakan dibagi jumlah yang ditargetkan	Laporan Kinerja

10. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA 8

TUGAS : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya fasilitasi lembaga profesi ASN	Jumlah lembaga profesi ASN yang difasilitasi	Jumlah lembaga profesi ASN yang difasilitasi	Laporan Kinerja
2.	Fasilitasi pengelompokan data jabatan fungsional ASN yang ada	Persentase data jabatan fungsional ASN yang Dkelompokkan dan Dikelola	Jumlah kelompok jabatan fungsional ASN yang dikelompokkan dan dikelola dibagi jumlah jabatan fungsional ASN yang ada	Laporan Kinerja
3.	Fasilitasi pembinaan jabatan fungsional ASN dengan baik	Persentase fasilitasi jabatan fungsional ASN yang dilakukan pembinaan	Jumlah kelompok jabatan fungsional ASN yang dilakukan pembinaan dengan jumlah kelompok jabatan ASN yang menjadi sasaran pembinaan	Laporan Kinerja

Ditetapkan di : Gresik

Pada tanggal : 18 Januari 2026

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



AGUNG ENDRO D.S. UTOMO, S.STP., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP 19760305 199511 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
JABATAN PELAKSANA/ FUNGSIONAL UMUM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH KABUPATEN GRESIK

1. NAMA JABATAN : Perencana Ahli Pertama

- TUGAS** : a. Mengidentifikasi permasalahan;
b. Merumuskan permasalahan;
c. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
d. Mengolah data dan informasi;
e. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
f. Menganalisis data dan informasi;
g. Menyajikan data dan informasi;
h. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;
i. Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;
j. Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Konsep telaahan dokumen perencanaan BKPSDM yang tersusun secara tepat	Persentase telaah dokumen perencanaan yang disusun secara tepat	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun secara tepat dibagi dengan jumlah dokumen perencanaan yang ditargetkan	Laporan kinerja
2.	Konsep telaahan dokumen penganggaran BKPSDM yang tersusun secara tepat	Persentase telaah dokumen penganggaran yang disusun secara tepat	Jumlah dokumen penganggaran yang disusun secara tepat dibagi dengan	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			jumlah dokumen penganggaran yang ditargetkan	
3.	Konsep telaahan dokumen pelaporan kinerja BKPSDM yang tersusun secara tepat	Jumlah dokumen pelaporan kinerja yang dilaporkan secara tepat	Jumlah dokumen pelaporan kinerja yang dilaporkan secara tepat	Laporan kinerja
4.	Konsep telaahan dokumen monitoring dan evaluasi BKPSDM yang tersusun secara tepat	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi yang dilaporkan secara tepat	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi yang dilaporkan secara tepat	Laporan kinerja
5.	Terbantunya fasilitasi dokumen Reformasi Birokrasi (RB) BKPSDM sesuai ketentuan yang berlaku	Persentase fasilitasi dokumen Reformasi Birokrasi (RB) sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen Reformasi Birokrasi (RB) yang disusun dibagi dengan jumlah dokumen Reformasi Birokrasi (RB) yang ditargetkan	Laporan kinerja
6.	Terbantunya fasilitasi dokumen SAKIP BKPSDM sesuai ketentuan yang berlaku	Persentase fasilitasi dokumen SAKIP sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun dibagi dengan jumlah dokumen SAKIP yang ditargetkan	Laporan kinerja
7.	Terbantunya fasilitasi dokumen Monitoring of Center Prevention (MCP) BKPSDM secara tepat	Persentase dokumen Monitoring of Center Prevention (MCP) tersusun secara tepat	Jumlah dokumen MCP yang terpenuhi dibagi jumlah dokumen MCP yang ditetapkan	Laporan kinerja
8.	Terbantunya upaya peningkatan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IPASN) BKPSDM secara tepat	Persentase upaya peningkatan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IPASN) BKPSDM secara tepat	Jumlah upaya peningkatan IP ASN yang dilaksanakan dibagi dengan upaya peningkatan yang ditetapkan	Laporan kinerja
9.	Terbantunya fasilitasi pemenuhan dokumen sistem merit	Persentase fasilitasi pemenuhan dokumen merit secara tepat	Jumlah dokumen sistem merit yang terpenuhi dibagi jumlah dokumen sistem merit yang ditetapkan	Laporan kinerja
10.	Terlaksananya tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Jumlah laporan direktif lainnya tersusun secara akuntabel	Jumlah laporan direktif lainnya tersusun secara akuntabel	Laporan kinerja

2. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

- TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Konsep Dokumen RB disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Persentase dokumen RB yang disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen RB yang tersusun dibagi jumlah dokumen RB yang ditetapkan	Laporan Kinerja
2.	Tersedianya dokumen perencanaan dan penganggaran disusun dengan tepat dan akurat	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran disusun dengan tepat dan akurat	Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran disusun dengan tepat dan akurat	Laporan Kinerja
3.	Tersedianya dokumen pelaporan disusun dengan tepat dan akurat	Persentase dokumen pelaporan disusun dengan tepat dan akurat	Jumlah dokumen pelaporan yang tersusun dibagi jumlah dokumen pelaporan yang ditargetkan	Laporan Kinerja
4.	Konsep Laporan monev pelaksanaan APBD triwulanan	Jumlah Konsep Laporan monev pelaksanaan APBD triwulanan yang	Jumlah Konsep Laporan monev pelaksanaan APBD triwulanan yang	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	tersusun tepat dan akurat	tersusun tepat dan akurat	tersusun tepat dan akurat	
5.	Konsep Dokumen SAKIP disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Persentase Dokumen SAKIP yang disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen SAKIP yang tersusun dibagi jumlah dokumen SAKIP yang ditetapkan	Laporan Kinerja
6.	Data dukung MCP dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Persentase Dokumen MCP yang dipenuhi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen MCP yang terpenuhi dibagi jumlah dokumen MCP yang ditetapkan	Laporan Kinerja
7.	Data dukung SPIP dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Persentase Dokumen SPIP yang dipenuhi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Jumlah dokumen SPIP yang terpenuhi dibagi jumlah dokumen SPIP yang ditetapkan	Laporan Kinerja
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas yang dilaksanakan dibanding Jumlah Tugas Direktif pimpinan yang diberikan	Laporan Kinerja

3. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 1

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;

- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Tersusunnya dokumen telaahan kebijakan uji kesehatan ASN sakit sesuai ketentuan.	Jumlah dokumen konsep telaahan kebijakan uji kesehatan asn sakit	Jumlah dokumen konsep telaahan kebijakan uji kesehatan asn sakit	Laporan kinerja
2.	Terverifikasi dan terprosesnya usulan Satyalancana Karya Satya secara lengkap dan sesuai peraturan.	Persentase usulan Satyalancana Karya Satya yang tertangani secara lengkap dan sesuai ketentuan.	Jumlah Satyalancana Karya Satya yang tertangani secara lengkap dan sesuai ketentuan dibagi dengan usulan SLKS yang terkirim	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya penyiapan kebutuhan pelaksanaan BINTEK purnatugas bagi ASN.	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan pelaksanaan BINTEK purnatugas yang terlaksana untuk ASN	Jumlah peserta dalam kegiatan pelaksanaan BIMTEK purnatugas yang terlaksana untuk ASN dibagi dengan jumlah peserta BIMTEK yang mengikuti	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya penyiapan kebutuhan kegiatan penerimaan Tali Asih Pensiun pejabat purnatugas.	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan penerimaan Tali Asih Pensiun (Pejabat Bupati/Wakil Bupati/Sekda)	Jumlah penerima Tali Asih Pensiun (Pejabat Bupati/Wakil Bupati/Sekda) dibagi dengan penerima Tali Asih Pensiun yang sudah ditetapkan	Laporan kinerja
5.	Terlaksananya penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI sesuai rencana.	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI	Jumlah penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI dibagi dengan penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI yang ditetapkan	Laporan kinerja
6.	Terlaksananya pengelolaan kepesertaan, perubahan data, dan klaim TAPERA ASN.	Persentase pengelolaan (kepesertaan, perubahan dan klaim) TAPERA bagi ASN	Jumlah pengelolaan (kepesertaan, perubahan dan klaim) TAPERA bagi ASN dibagi dengan hasil jumlah pengelolaan (kepesertaan, perubahan dan klaim) TAPERA bagi ASN	Laporan kinerja
7.	Terlaksananya tugas kedinasan	Presentase terlaksananya direktif	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	lain	pimpinan	yang dilaksanakan secara akuntabel dibagi dengan jumlah laporan kedinasan lainnya yang diberikan	kinerja

4. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 2

- TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Analisa dokumen Uji Kesehatan PNS Sakit oleh Team Penguji Kesehatan sesuai aturan yang berlaku	Jumlah dokumen konsep telaahan kebijakan uji kesehatan asn sakit	Jumlah dokumen konsep telaahan kebijakan uji kesehatan asn sakit	Laporan kinerja
2.	Analisa penyiapan bahan konsep	Persentase usulan Satyalancana	Jumlah Satyalancana Karya Satya yang	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	kebijakan teknis yang disusun terkait penghargaan ASN	Karya Satya yang tertangani secara lengkap dan sesuai ketentuan.	tertangani secara lengkap dan sesuai ketentuan dibagi dengan usulan SLKS yang terkirim	kinerja
3.	Tersusunnya penyiapan kebutuhan kegiatan pelaksanaan BIMTEK purnatugas yang terlaksana untuk ASN	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan pelaksanaan BIMTEK purnatugas yang terlaksana untuk ASN	Jumlah peserta dalam kegiatan pelaksanaan BIMTEK purnatugas yang terlaksana untuk ASN dibagi dengan jumlah peserta BIMTEK yang mengikuti	Laporan kinerja
4.	Tersusunnya penyiapan kebutuhan kegiatan penerimaan Tali Asih Pensiun (Pejabat Bupati/Wakil Bupati/Sekda)	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan penerimaan Tali Asih Pensiun (Pejabat Bupati/Wakil Bupati/Sekda)	Jumlah penerima Tali Asih Pensiun (Pejabat Bupati/Wakil Bupati/Sekda) dibagi dengan penerima Tali Asih Pensiun yang sudah ditetapkan	Laporan kinerja
5.	Tersusunnya penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI	Persentase penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI	Jumlah penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI dibagi dengan penyiapan kebutuhan kegiatan KORPRI yang ditetapkan	Laporan kinerja
6.	Tersusunnya pengelolaan (kepesertaan, perubahan dan klaim) TASPEN bagi ASN	Persentase pengelolaan (kepesertaan, perubahan dan klaim) TASPEN bagi ASN	Jumlah pengelolaan (kepesertaan, perubahan dan klaim) TASPEN bagi ASN yang terdaftar dibagi jumlah data yang masuk	Laporan kinerja
7.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	Jumlah laporan direktif lainnya tersusun secara akuntabel	Laporan kinerja

5. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 3

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;

- c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terangkainya rencana kinerja pegawai ASN	Persentase kesesuaian antara rencana hasil kerja pegawai ASN dengan jenis jabatan pegawai ASN	Persentase kesesuaian antara rencana hasil kerja pegawai ASN dengan jenis jabatan pegawai ASN	Laporan kinerja
2.	Terlaksanannya pemantauan pelaksanaan rencana hasil kerja pegawai ASN	Jumlah laporan hasil pemantauan kinerja ASN	Jumlah laporan hasil pemantauan kinerja ASN	Laporan kinerja
		Jumlah periode pemantauan kinerja ASN	Jumlah periode pemantauan kinerja ASN	Laporan kinerja
3.	Terlaksanannya analisis hasil kinerja pegawai ASN	Prosentase kesesuaian antara rencana hasil kinerja pegawai dengan hasil kerja	Persentase kesesuaian antara rencana hasil kinerja pegawai dengan hasil kerja	Laporan kinerja
		Persentase hasil capaian kinerja pegawai ASN	Jumlah hasil capaian kinerja pegawai ASN dengan laporan hasil kinerja ASN	Laporan kinerja
4.	Memproses data rekomendasi hasil analisis kinerja ASN berdasarkan jenis jabatan	Jumlah dokumen hasil analisa kinerja pegawai ASN	Jumlah Dokumen hasil analisa kinerja pegawai ASN dengan hasil kinerja pegawai ASN	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	Jumlah laporan direktif lainnya tersusun secara akuntabel	Laporan kinerja

6. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 4

- TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Tersusunnya dokumen penelaah tekhnis kebijakan di bidang kepegawaian di lingkungan BKPSDM Kabupaten Gresik	Persentase tersusunnya dokumen hasil penelaah teknis kebijakan di bidang kepegawaian pada BKPSDM Kabupaten Gresik	Jumlah dokumen hasil penelaah teknis kebijakan yang disusun dibagi kebijakan yang ada di BKPSDM	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
2.	Terlaksananya pelayanan kepegawaian di lingkungan BKPSDM	Persentase pengelolaan data pegawai yang terintegrasi sesuai SOP	Jumlah pengelolaan data pegawai dibagi jumlah pegawai BKPSDM	Laporan Kinerja
		Persentase permasalahan kinerja pegawai yang terintegrasi di lingkungan BKPSDM	Jumlah permasalahan kinerja dibagi jumlah pegawai BKPSDM yang ditangani	Laporan Kinerja
		Persentase layanan kepegawaian kepada pegawai yang terintegrasi sesuai SOP di lingkungan BKPSDM	Jumlah usulan layanan kepegawaian dibagi jumlah layanan yang diberikan kepada pegawai di lingkungan BKPSDM	Laporan Kinerja
3.	Telaksananya tugas direktif pimpinan dengan penuh tanggung jawab	Persentase pelaksanaan tugas direktif pimpinan dengan penuh tanggung jawab	Jumlah tugas direktif pimpinan yang diberikan dibagi Jumlah tugas yang dilaksanakan	Laporan Kinerja

7. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 5

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pengajuan SPP dan SPM LS, GU, TU dibuat sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah LS, GU dan TU yang diajukan tepat dan akurat	Jumlah LS, GU dan TU yang diajukan tepat dan akurat	Sub bagian Keuangan BKPSDM
2.	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran disusun dengan akrual	Persentase laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran yang akurat	Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran yang disusun dibagi jumlah laporan yang diminta	Sub bagian Keuangan BKPSDM
3.	Verifikasi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Persentase verifikasi bukti administrasi keuangan beserta pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah SPJ yang masuk dibagi Jumlah Verifikasi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Sub bagian Keuangan BKPSDM
4.	Pencairan Keuangan/Pembayaran diproses dengan tepat dan cepat	Persentase pembayaran SPJ dan LS secara Lengkap	Jumlah Pencairan keuangan/pembayaran yang masuk dibagi dengan jumlah pencairan keuangan/pembayaran yang diproses dengan tepat dan cepat	Sub bagian Keuangan BKPSDM
5.	Terlaksananya direktif pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	Jumlah tugas direktif pimpinan yang dilaksanakan dibagi jumlah tugas direktif pimpinan yang diberikan	Sub bagian Keuangan BKPSDM

8. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 6

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Konsep telaahan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN	Persentase penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN	Jumlah bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN yang disiapkan dibagi jumlah bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN yang ditetapkan	Laporan Kinerja
2.	Tersusunnya konsep dokumen hasil telaahan teknis kebijakan tentang pengembangan kompetensi	Jumlah dokumen hasil telaahan teknis kebijakan tentang pengembangan kompetensi	Jumlah dokumen hasil telaahan teknis kebijakan tentang pengembangan kompetensi	Laporan Kinerja
3.	Tersusunnya konsep kegiatan koordinasi dan persiapan diklat struktural dan fungsional	Jumlah kelengkapan kegiatan koordinasi dan persiapan diklat struktural dan fungsional	Jumlah kelengkapan kegiatan koordinasi dan persiapan diklat struktural dan fungsional	Laporan Kinerja
4.	Konsep telaahan usulan tugas belajar dan surat tanda lapor memiliki ijazah yang verifikasi	Persentase usulan tugas belajar dan surat tanda lapor memiliki ijazah yang verifikasi	Jumlah usulan tugas belajar dan surat tanda lapor memiliki ijazah yang diverifikasi dibagi jumlah usulan tugas belajar dan surat tanda lapor memiliki ijazah yang masuk	Laporan Kinerja
5.	Terbantunya fasilitasi pelayanan	Persentase layanan koordinasi	Jumlah layanan koordinasi	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	koordinasi pengembangan kompetensi pegawai yang ditangani	pengembangan kompetensi pegawai yang ditangani	pengembangan kompetensi pegawai yang ditangani dibagi jumlah layanan koordinasi pengembangan kompetensi pegawai yang masuk	Kinerja
6.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan dibagi jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

9. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 7

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Konsep telaahan bahan penyelenggaraan diklat teknis dan workshop	Presentase penyiapan bahan penyelenggaraan diklat teknis dan workshop	Jumlah bahan penyelenggaraan diklat teknis dan workshop yang disiapkan dibagi jumlah bahan penyelenggaraan diklat teknis yang direncanakan	Laporan Kinerja
2.	Tersusunnya konsep pelayanan pengembangan kompetensi teknis	Presentase pelayanan pengembangan kompetensi teknis yang terlaksana	Jumlah pelayanan pengembangan kompetensi teknis yang terlaksana dibagi jumlah pelayanan pengembangan kompetensi teknis yang direncanakan	Laporan Kinerja
3.	Tersusunnya konsep penerbitan sertifikat peserta diklat teknis, sosialisasi dan workshop	Presentase konsep penerbitan sertifikat peserta diklat teknis dan workshop	Jumlah konsep sertifikat peserta diklat teknis dan workshop yang disusun dibagi jumlah konsep sertifikat peserta diklat teknis yang direncanakan	Laporan Kinerja
4.	Tersusunnya konsep hasil telaahan teknis kebijakan tentang pengembangan kompetensi teknis	Jumlah dokumen hasil telaahan teknis kebijakan tentang pengembangan kompetensi teknis	Jumlah dokumen hasil telaahan teknis kebijakan tentang pengembangan kompetensi teknis	Laporan Kinerja
5.	Tersusunnya laporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis	Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis	Jumlah laporan pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis	Laporan Kinerja
6.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan dibagi jumlah tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

10. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 8

TUGAS : a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
- c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Pembangunan Sistem Manajemen Talenta ASN Pemerintah Kabupaten Gresik	Persentase tahapan kegiatan Pembangunan Sistem Manajemen Talenta ASN yang telah diselesaikan sesuai dengan rencana	Jumlah tahapan kegiatan yang telah diselesaikan dibagi dengan total tahapan kegiatan yang direncanakan	Laporan Kinerja
2.	Tersusunnya Rencana Pengembangan Kompetensi ASN berdasarkan Analisis Kesenjangan Kompetensi	Persentase dokumen rencana Pengembangan Kompetensi ASN yang disusun	Jumlah dokumen yang telah disusun dibagi dengan total dokumen yang direncanakan	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya Pendampingan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase kegiatan pendampingan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana	Jumlah kegiatan pendampingan yang telah dilaksanakan dibagi dengan total kegiatan yang direncanakan	Laporan Kinerja
4.	Terlaksananya tugas kedinasan	Persentase tugas kedinasan lain	Jumlah tugas yang telah diselesaikan	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	lain yang diperintahkan oleh atasan	yang telah diselesaikan sesuai perintah atasan	dibagi total tugas yang diberikan	Kinerja

11. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 9

- TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pengelolaan data, usulan mutasi jabatan fungsional sesuai NSPK	Persentase usulan mutasi jabatan fungsional terproses sesuai NSPK	Jumlah usulan mutasi jabatan fungsional yang diproses dibagi dengan jumlah usulan mutasi jabatan fungsional yang masuk	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya pengangkatan dan pemberhentian jabatan	Persentase pengangkatan dan pemberhentian PNS dari jabatan	Jumlah pengangkatan dan pemberhentian PNS dari jabatan yang	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	fungsi PNS sesuai NSPK		diproses dibagi dengan jumlah pengangkatan dan pemberhentian PNS dari jabatan yang masuk	
3.	Konsep telaah pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	Jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	Jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	Laporan kinerja
4.	Terlaksannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan kinerja

12. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 10

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Data dan dokumen usul persyaratan pensiun dihimpun dengan baik	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang dihimpun dengan baik	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang dihimpun dengan baik	Laporan kinerja
2.	Data dan dokumen usul pensiun terverifikasi sesuai dengan klasifikasinya	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang diverifikasi sesuai dengan klasifikasinya	Klasifikasi pensiun/pemberhentian PNS antara lain : BUP (Batas Usia Pensiun), Janda/Duda, APS (Atas Permintaan Sendiri), Uzur dan Tewas	Laporan kinerja
3.	Usul pensiun dianalisa sesuai dengan aturan	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang telah dianalisis	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang telah dianalisis	Laporan kinerja
4.	Data dan dokumen usul pensiun terproses dalam aplikasi SIASN	Data usul pensiun yang diinput dalam aplikasi SIASN	Jumlah usul pensiun yang diinput dalam aplikasi SIASN	Laporan kinerja

13. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 11

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terprosesnya Usulan Mutasi Perubahan Nama Jabatan Pelaksana PNS sesuai NSPK	Persentase usulan mutasi jabatan pelaksana terproses sesuai NSPK	Jumlah usulan mutasi perubahan nama jabatan pelaksana yang diproses dibagi dengan jumlah usulan yang masuk	Laporan kinerja
2.	Terprosesnya Usulan Perubahan Kenaikan Kelas Jabatan Pelaksana PNS sesuai NSPK	Persentase fasilitasi kenaikan kelas jabatan pelaksana yang terproses	Jumlah usulan perubahan kenaikan kelas jabatan pelaksana yang diproses dibagi dengan jumlah usulan yang masuk	Laporan kinerja
3.	Tersusunnya konsep telaahan staf pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	Jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	Jumlah dokumen hasil telaahan tentang pengelolaan mutasi dan promosi yang diproses dibagi dengan jumlah usulan yang masuk	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Persentase direktif pimpinan yang terlaksana	Jumlah tugas kedinasan lain yang terlaksana	Laporan kinerja

14. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 12

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- g. Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ASN diproses sesuai NSPK	Persentase Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala ASN diproses sesuai dengan NSPK	Jumlah Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala ASN diproses sesuai dengan NSPK yang ditetapkan	Laporan kinerja
2.	Usulan Pemberhentian PPPK diproses sesuai NSPK	Persentase Usulan Pemberhentian PPPK diproses sesuai dengan NSPK	Jumlah Usulan Pemberhentian PPPK diproses sesuai dengan NSPK yang ditetapkan	Laporan kinerja
3.	Tersusunnya Dokumen Telaah Kenaikan Pangkat ASN	Persentase Tersusunnya Dokumen Hasil Telaah Terkait Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Dokumen Hasil Telaah Kenaikan Pangkat ASN	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan dengan Penuh Tanggung Jawab	Persentase Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan dengan Penuh Tanggung Jawab	Jumlah Tugas Direktif Pimpinan yang diberikan	Laporan kinerja

15. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan 13

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknis dalam menyusun telaahan;
 - c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Persentase Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Jumlah Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang diproses dibagi dengan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas yang masuk	Laporan kinerja
2.	Terprosesnya Usulan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Persentase Usulan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Jumlah Usulan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibagi dengan jumlah Usulan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas yang masuk	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	Persentase Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional diproses sesuai	Jumlah Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibagi	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	(NSPK)	dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	dengan jumlah Usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang masuk	
4.	Terlaksananya Kenaikan Jabatan Fungsional sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Persentase Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Jumlah Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibagi jumlah Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional yang masuk	Laporan kinerja
5.	Tersusunnya dokumen hasil telahaan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	Jumlah dokumen hasil telahaan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	Jumlah dokumen hasil telahaan tentang pengelolaan mutasi dan promosi	Laporan kinerja
6.	Terlaksananya direktif pimpinan	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	Jumlah tugas direktif pimpinan yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah tugas direktif pimpinan yang diberikan	Laporan kinerja

16. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Sekretariat

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk;
 - Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya;
 - Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian;
 - Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai;
 - Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tuags.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya penginputan barang milik daerah dengan baik	Persentase penginputan aset barang milik daerah pada Aplikasi E-Simbada	Jumlah aset barang milik daerah yang dimiliki dibagi jumlah aset yang di input dalam aplikasi E-Simbada	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya pengelolaan dokumen surat Keputusan Kepala badan terkait administrasi kepegawaian dengan baik	Persentase dokumen surat keputusan kepala badan terkait administrasi kepegawaian di lingkungan BKPSDM	Jumlah dokumen surat keputusan kepala dadan yang disusun dibagi jumlah surat keputusan yang direncanakan	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya rencana kebutuhan barang dengan baik dan tepat waktu	Persentase dokumen rencana kebutuhan barang	Jumlah dokumen rencana kebutuhan barang yang disusun dibagi jumlah dokumen yang direncanakan	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya fasilitasi Penggunaan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dengan baik	Persentase fasilitasi penggunaan RUP pada Aplikasi SIRUP INAPROC	Jumlah kegiatan fasilitasi penggunaan RUP dibagi jumlah kegiatan yang direncanakan	Laporan kinerja
5	Terlaksananya pengelolaan dan pengolahan hasil survey dengan baik	Persentase hasil survey yang dikelola dari Aplikasi Sukma E-Jatim	Jumlah hasil survey dan diolah dibagi jumlah survey yang dilaksanakan	Laporan kinerja
6.	Terlaksanannya tugas direktif Pimpinan dengan penuh tanggung jawab.	Persentase pelaksanaan tugas direktif pimpinan dengan penuh tanggungjawab	Jumlah tugas direktif pimpinan yang dilaksanakan dibagi jumlah tugas yang diberikan	Laporan kinerja

17. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi pada Sekretariat

TUGAS : a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis,

- metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi;
- c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun hasil pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Surat Pertanggungjawaban GU, TU, dan LS diajukan sesuai aturan yang berlaku	Persentase verifikasi surat pertanggungjawaban GU, TU dan LS sesuai dengan aturan yang berlaku	Jumlah surat pertanggungjawaban GU, TU dan LS yang diverifikasi sesuai dengan aturan yang berlaku dibagi jumlah surat pertanggungjawaban GU, TU dan LS yang diajukan untuk diverifikasi	Laporan kinerja
2.	SPP dan SPM LS dan TU yang diajukan sesuai aturan yang berlaku	Persentase verifikasi persyaratan administrasi pengajuan pencairan LS, TU secara lengkap	Jumlah persyaratan administrasi pengajuan pencairan LS, TU yang diverifikasi secara lengkap dibagi jumlah persyaratan administrasi pengajuan pencairan LS, TU yang diajukan untuk diverifikasi	Laporan kinerja
3.	Tunjangan Tambahan Penghasilan (TPP) ASN BKPSDM dapat dicairkan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen pembayaran TPP ASN yang dihitung dengan tepat	Jumlah dokumen pembayaran TPP ASN yang dihitung dengan tepat	Laporan kinerja
4.	Gaji dan Tunjangan ASN BKPSDM dapat dicairkan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan ASN secara tepat dan akurat	Jumlah rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan ASN secara tepat dan akurat	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Laporan keuangan akhir tahun dapat tersusun sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD akhir tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD akhir tahun SKPD	Laporan kinerja
6.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	Jumlah tugas direktif pimpinan yang dilaksanakan dibagi jumlah tugas direktif pimpinan yang diberikan	Laporan kinerja

18. NAMA JABATAN : Penata Laksana Barang Terampil

- TUGAS** :
- Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Data/Dokumen Barang Milik Daerah untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan Berupa Selain Tanah dan/atau bangunan;
 - Mengidentifikasi, Mengumpulkan dan Memutakhirkan data/Dokumen untuk Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemeliharaan;
 - Menyusun Surat usulan rencana BMD pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya;
 - Menyusun surat usulan penghapusan BMD beserta dokumen kelengkapann;
 - Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMD;
 - Melaksanakan pengamanan administrasi BMD;
 - Membukukan data transaksi BMD berupa aset tetap dan aset lainnya;
 - Membukukan data transaksi BMD berupa persediaan;
 - Memutakhirkan daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang;
 - Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan;
 - Melakukan Rekonsiliasi Aset dengan Bidang Aset BPPKAD setiap Triwulan;
 - Melakukan opname fisik barang persediaan;
 - Menyusun laporan persediaan;
 - Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMD;
 - Melakukan pelaporan inventarisasi BMD tingkat Kuasa Pengguna Barang;
 - Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D;

- q. Melakukan Verifikasi barang habis pakai (ATK,Cetak Dll);
- r. Melakukan Verifikasi pengeluaran barang habis pakai dan belanja modal;
- s. Menginput sisa barang pakai habis Akhir tahun berjalan;
- t. Mengkoordinasikan penyusutan Data Aset dengan Bendahara Pengeluaran setiap akhir tahun;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya kegiatan laporan rekonsiliasi barang milik daerah	Jumlah laporan rekonsiliasi barang milik daerah	Jumlah laporan rekonsiliasi barang milik daerah	Laporan Kinerja
2.	Terlaksananya fasilitasi penyiapan bahan laporan aset	Persentase fasilitasi penyiapan bahan laporan aset	Jumlah dokumen fasilitasi penyiapan bahan laporan aset yang dilaksanakan dibagi jumlah dokumen fasilitasi penyiapan bahan laporan aset yang ditetapkan	Laporan Kinerja
3.	Tersusunnya penyiapan bahan untuk penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah pengadaan	Persentase penyiapan bahan untuk penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah pengadaan	Jumlah dokumen penyiapan bahan untuk penyusunan rencana kebutuhan BMD pengadaan yang dilaksanakan dibagi jumlah dokumen penyiapan bahan untuk penyusunan rencana kebutuhan BMD pengadaan yang ditetapkan	Laporan Kinerja
4.	Tersusunnya surat usulan penghapusan BMD serta dokumen kelengkapannya	Jumlah surat usulan penghapusan BMD beserta dokumen kelengkapan	Jumlah surat usulan penghapusan BMD beserta dokumen kelengkapan yang dilaksanakan	Laporan Kinerja
5.	Terlaksananya pengelolaan aplikasi SIMBADA sesuai peraturan	Persentase pengelolaan aplikasi SIMBADA sesuai peraturan	Jumlah dokumen pengelolaah aplikasi SIMBADA sesuai peraturan yang dilaksanakan dibagi jumlah dokumen pengelolaan aplikasi SIMBADA	Laporan Kinerja
6.	Terlaksananya kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

19. NAMA JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan

- TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola sistem dan teknologi informasi;
 - c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - j. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya penyusunan konsep kebijakan, kajian dan prosedur aplikasi Disiplin dan Kinerja Pegawai	Jumlah dokumen kebijakan, kajian dan prosedur aplikasi disiplin dan kinerja pegawai	Jumlah dokumen kebijakan, kajian dan prosedur aplikasi disiplin dan kinerja pegawai	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya kelancaran fitur aplikasi Disiplin Pegawai yang sesuai dengan fungsinya	Persentase kelancaran fitur aplikasi Disiplin Pegawai yang sesuai dengan fungsinya	Jumlah fitur aplikasi disiplin Pegawai yang berfungsi dibanding jumlah fitur aplikasi yang tersedia	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya pelayanan konsultasi dan pengaduan sistem	Persentase pelayanan konsultasi dan pengaduan	Jumlah konsultasi dan pengaduan yang terlayani dibanding Jumlah konsultasi dan	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	informasi disiplin dan kinerja pegawai	sistem informasi disiplin dan kinerja pegawai yang terlayani	pengaduan yang masuk	
4.	Terlaksananya penyusunan konsep laporan monitoring dan evaluasi tahunan Disiplin Pegawai	Jumlah konsep laporan monitoring dan evaluasi tahunan disiplin pegawai	Jumlah konsep laporan monitoring dan evaluasi tahunan disiplin pegawai	Laporan kinerja
5.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan dibanding tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan kinerja

20. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi Bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengelolaan kinerja	Jumlah Perangkat Daerah yang dimonev pelaksanaan pengelolaan kinerjanya	Jumlah Perangkat Daerah yang dimonev pelaksanaan pengelolaan kinerjanya	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya permohonan cuti selain cuti di luar tanggungan negara yang diproses	Persentase permohonan cuti selain cuti di luar tanggungan negara yang diproses dalam 1 tahun	Jumlah permohonan cuti selain cuti di luar tanggungan negara yang diproses dibanding Jumlah permohonan cuti selain cuti di luar tanggungan negara yang masuk	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya penyusunan konsep laporan data pelanggaran disiplin	Jumlah laporan data pelanggaran disiplin yang terhimpun dan terdata dengan baik	Jumlah laporan data pelanggaran disiplin yang terhimpun dan terdata dengan baik	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya penghimpunan SK dan surat izin perceraian yang terhimpun dan terdata dengan baik	Jumlah SK dan surat izin perceraian yang terhimpun dan terdata dengan baik	Jumlah SK dan surat izin perceraian yang terhimpun dan terdata dengan baik	Laporan kinerja
5.	Terlaksananya penyusunan rekapitulasi laporan absensi bulanan	Jumlah rekapitulasi laporan absensi bulanan yang terhimpun dan terdata dengan baik	Jumlah rekapitulasi laporan absensi bulanan yang terhimpun dan terdata dengan baik	Laporan kinerja
6.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan dibanding tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan kinerja

21. NAMA JABATAN : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil

TUGAS : a. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja ASN;

- b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
- c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai;
- d. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja;
- e. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
- f. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai;
- g. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin ASN;
- h. Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/ dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin ASN;
- i. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan ASN;
- j. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN;
- k. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian ASN;
- l. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN;
- m. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan ASN;
- n. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti ASN;
- o. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN;
- p. Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Tersusunnya bahan konsep kebijakan teknis terkait penghargaan ASN	Jumlah bahan konsep kebijakan teknis yang disusun terkait penghargaan ASN	Jumlah bahan konsep kebijakan teknis yang disusun terkait penghargaan ASN	Laporan Kinerja
2.	Terlaksananya Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan (kepesertaan, perubahan dan pelaporan BPJS Kesehatan) bagi ASN	Persentase kegiatan Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan (kepesertaan, perubahan dan pelaporan BPJS Kesehatan) bagi ASN	Jumlah kegiatan Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan (kepesertaan, perubahan dan pelaporan BPJS Kesehatan) bagi ASN yang ditetapkan dibagi dengan jumlah hasil kegiatan Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan (kepesertaan, perubahan dan pelaporan BPJS Kesehatan) bagi ASN yang dilaksanakan	Laporan Kinerja
3.	Tersusunnya Analisa dokumen Uji Kesehatan ASN Sakit oleh Tim Penguji Kesehatan sesuai aturan yang berlaku	Jumlah analisa dokumen Uji Kesehatan ASN Sakit oleh Tim Penguji Kesehatan sesuai aturan yang berlaku	Jumlah analisa dokumen Uji Kesehatan ASN Sakit oleh Tim Penguji Kesehatan sesuai aturan yang berlaku	Laporan Kinerja
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang terlaksana secara akuntabel dibagi dengan jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan	Laporan Kinerja

22. NAMA JABATAN : Konselor Sumber Daya Manusia

TUGAS : a. Memberikan layanan konseling kepada pegawai sesuai standart prosedur;
b. Memberikan Informasi kepada pegawai yang akan di konseling;
c. Melakukan wawancara awal dan observasi terkait kondisi orang yang dikonseling;

- d. Memberikan psikoedukasi atau penyuluhan kepada Pegawai;
- e. Membuat laporan hasil konseling;
- f. Melaksanakan tugas direktif lainnya.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Layanan konseling kepada pegawai dilaksanakan sesuai ketentuan standar operasional prosedur	Persentase layanan konseling yang terlaksana sesuai prosedur	Jumlah layanan konseling yang dilaksanakan sesuai prosedur dibagi dengan jumlah layanan konseling yang dilaksanakan	Laporan Kinerja
2.	Layanan konseling kepada ASN bermasalah disiplin dilaksanakan berdasarkan laporan pelanggaran disiplin yang masuk	Persentase ASN bermasalah disiplin yang mendapatkan layanan konseling	Jumlah ASN bermasalah disiplin yang memperoleh layanan konseling dibagi dengan jumlah laporan pelanggaran disiplin yang masuk	Laporan Kinerja
3.	Laporan Hasil Konseling tersusun secara tepat	Persentase Laporan Hasil Konseling yang tersusun secara tepat	Jumlah Laporan Hasil Konseling yang tersusun secara tepat dibagi Jumlah ASN bermasalah yang telah ditetapkan keputusan akhir penanganan	Laporan Kinerja
4.	Pelaksanaan psikoedukasi atau penyuluhan kepada pegawai terlaksana sesuai dengan kebutuhan	Persentase kegiatan psikoedukasi atau penyuluhan kepada pegawai yang terlaksana sesuai dengan kebutuhan	Jumlah kegiatan psikoedukasi atau penyuluhan kepada pegawai yang terlaksana sesuai dengan kebutuhan dibagi dengan jumlah kegiatan psikoedukasi atau penyuluhan kepada pegawai yang direncanakan	Laporan Kinerja
5.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase terlaksananya direktif pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

23. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Mutasi dan Kepangkatan 1

- TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk;
 - d. Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya;
 - e. Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik;
 - f. Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk;
 - g. Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Usulan Promosi/Mutasi dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diproses sesuai NSPK	Persentase usulan promosi/mutasi dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas tersusun dengan lengkap serta terproses dengan baik	Jumlah usulan promosi/mutasi dan pemberhentian JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas yang masuk dibagi jumlah usulan promosi/mutasi dan pemberhentian JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas yang diproses secara tepat	Laporan Kinerja
2.	Usulan penunjukan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diproses sesuai NSPK	Persentase usulan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas terproses dengan baik	Jumlah usulan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas yang masuk dibagi jumlah usulan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas yang diproses secara tepat	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Rekapitulasi JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang kosong (formasi) tersusun secara lengkap dan baik	Jumlah JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang kosong (formasi) yang tersusun secara lengkap dan tepat	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya direktif pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jumlah tugas direktif pimpinan yang mendukung kinerja organisasi dibagi jumlah tugas direktif pimpinan yang terlaksana secara tepat waktu	Laporan Kinerja

24. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi Bidang Mutasi dan Kepangkatan

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terpenuhinya berkas usulan mutasi masuk dan mutasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik sesuai dengan NSPK	Persentase terpenuhinya usulan mutasi sesuai NSPK	Jumlah realisasi usulan mutasi yang sudah selesai diproses sesuai NSPK dibagi target perencanaan	Laporan kinerja
2.	Terpenuhinya berkas usulan pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik sesuai dengan NSPK	Persentase terpenuhi usulan pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan pelaksana dan fungsional sesuai NSPK	Jumlah realisasi usulan pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan yang sudah selesai diproses sesuai NSPK dibagi target perencanaan	Laporan kinerja
3.	Tersedianya data mutasi yang akurat, lengkap, valid dan relevan sesuai dengan NSPK	Persentase pengelolaan data mutasi pada aplikasi kepegawaian sesuai NSPK	Jumlah realisasi pengelolaan data mutasi yang sudah selesai sesuai NSPK dibagi target perencanaan	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Persentase direktif pimpinan yang sudah selesai dilaksanakan	Jumlah direktif pimpinan yang sudah selesai dilaksanakan dibagi target	Laporan kinerja

25. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Mutasi dan Kepangkatan 2

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk;
 - Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya;
 - Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik;

- f. Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk;
- g. Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kenaikan Pangkat PNS diproses sesuai NSPK	Persentase Kenaikan Pangkat PNS diproses sesuai dengan NSPK	Jumlah Kenaikan Pangkat PNS diproses sesuai dengan NSPK yang ditetapkan	Laporan kinerja
2.	Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN, Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dan Pengelolaan Promosi ASN tersusun dengan baik	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN, Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dan Pengelolaan Promosi ASN tersusun dengan baik	Jumlah dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN, Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dan Pengelolaan Promosi ASN tersusun dengan baik	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan dengan Penuh Tanggung Jawab	Persentase Pelaksanaan Tugas Direktif Pimpinan dengan Penuh Tanggung Jawab	Jumlah Tugas Direktif Pimpinan yang diberikan	Laporan kinerja

26. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Pengadaan 1

- TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk;
- d. Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya;
- e. Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik;
- f. Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk;
- g. Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terhimpunnya data usulan rencana kebutuhan pegawai dengan baik	Jumlah data usulan rencana kebutuhan pegawai dengan baik	Jumlah dokumen usulan rencana kebutuhan pegawai dengan baik	Laporan kinerja
2.	Mengentry data usulan kebutuhan pegawai ke dalam aplikasi e-formasi	Persentase usulan kebutuhan pegawai ke dalam aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	Jumlah usulan kebutuhan pegawai ke dalam aplikasi e-formasi yang akurat dan tepat waktu dibagi jumlah usulan kebutuhan pegawai ke dalam aplikasi e-formasi yang seharusnya diusulkan	Laporan kinerja
3.	Tersusunnya dokumen laporan kegiatan	Jumlah dokumen laporan kegiatan	Jumlah berkas/dokumen laporan kegiatan	Laporan kinerja
4.	Konsep dan terkirimnya berkas/dokumen administrasi	Jumlah berkas/dokumen administrasi	Jumlah berkas/dokumen administrasi	Laporan kinerja
5.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan kinerja

27. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran Bidang Pengadaan 2

- TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk;
 - d. Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya;
 - e. Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik;
 - f. Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk;
 - g. Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Bahan Administrasi kepegawaian purna tugas tersaji dengan rapi dan tertib	Jumlah bahan administrasi kepegawaian yang tersaji dengan baik	Jumlah bahan administrasi kepegawaian yang tersaji dengan baik	Laporan kinerja
2.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Fasiltasi Profesi ASN yang Purna Tugas	Jumlah administrasi kepegawaian yang terolah dengan baik	Jumlah Pelayanan administrasi kepegawaian yang terolah dengan baik	Laporan kinerja
3.	Melaksanakan Koordinasi dengan OPD dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Gresik dengan baik	Jumlah unit di lingkungan OPD yang terkoordinasi dengan baik	Jumlah unit di lingkungan OPD yang terkoordinasi dengan baik	Laporan kinerja
4.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi pemberian Taliasih Pensiun dan santunan Kematian	Jumlah pelayanan administrasi pemberian tali asih bagi anggota Korps purna tugas dan santunan kematian bagi anggota Korps yang meninggal dunia	Jumlah pelayanan administrasi pemberian tali asih bagi anggota Korps purna tugas dan santunan kematian bagi anggota Korps yang meninggal dunia	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Monitoring, evaluasi dan Pelaporan kegiatan Korps Kelembagaan OPD dengan baik dan tertib	Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Korps Kelembagaan OPD	Jumlah evaluasi dan pelaporan administrasi serta kegiatan Korps Kelembagaan OPD	Laporan kinerja
6.	Melaksanakan Pelatihan dan Pembinaan MTQ, Paduan Suara, Band Korps kelembagaan OPD	Jumlah koordinasi, pembinaan dan fasilitasi profesi ASN dan purna tugas	Jumlah koordinasi, pembinaan dan fasilitasi profesi ASN dan purna tugas	Laporan kinerja
7.	Melaksanakan rangkaian kegiatan HUT KORPRI di lingkungan Pemerintahan kabupaten Gresik	Jumlah kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi organisasi profesi ASN dan purna tugas	Jumlah rangkaian kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi organisasi profesi ASN dan purna tugas	Laporan kinerja
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas yang dilaksanakan dibanding Jumlah Tugas Direktif pimpinan yang diberikan	Laporan kinerja

28. NAMA JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Pengadaan 1

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola sistem dan teknologi informasi;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;

- j. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	Persentase pemenuhan permintaan data kepegawaian yang terselesaikan	Jumlah permintaan data kepegawaian diselesaikan dibagi jumlah permintaan data kepegawaian masuk	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya pengelolaan dalam penyampaian informasi kepegawaian yang cepat dan akurat melalui aplikasi website, media sosial, dan Wa Gateway	Persentase pengelolaan aplikasi kepegawaian pada aplikasi website, media sosial, dan wa gateway dengan cepat dan akurat	Jumlah informasi data kepegawaian yang secara on line dibagi jumlah informasi data kepegawaian yang dipublikasikan	Laporan kinerja
3.	Penanganan maintenance website dan aplikasi WA Gateway dilaksanakan dengan baik	Persentase aplikasi kepegawaian website, media sosial, wa gateway dan layanan Pengaduan SPANLAPOR yang beroperasi normal sesuai standar layanan	Jumlah aplikasi kepegawaian (Website, Media Sosial, Wa Gateway dan layanan pengaduan spam lapor) yang dipelihara	Laporan kinerja
4.	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau Kedaton (SIMPEG) secara akurat dan cepat	Persentase pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau Kedaton (SIMPEG) secara akurat dan cepat	Jumlah pemutakhiran data kepegawaian diselesaikan dibagi jumlah pemutakhiran data kepegawaian masuk	Laporan kinerja
5.	Koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dengan Masing-Masing Perangkat Daerah terlaksana dengan baik	Persentase terlaksananya kegiatan verifikasi data kepegawaian yang terlaksana dengan baik	Jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan dan verifikasi data kepegawaian direncanakan	Laporan kinerja
6.	Respon yang cepat dan tepat dalam pemberian layanan konsultasi dan	Persentase fasilitasi layanan data kepegawaian yang terlaksana	Jumlah fasilitasi layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pendampingan pemutakiran data kepegawaian secara mandiri	dengan cepat dan akurat	kepegawaian diberikan dibagi jumlah permintaan fasilitasi layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian	
7.	Analisa kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawaian (Kedaton) disusun dengan tepat berdasarkan kebutuhan organisasi dan stakeholder	Jumlah dokumen hasil analisa tentang perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Jumlah dokumen hasil analisa tentang perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Laporan kinerja
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan kinerja

29. NAMA JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Pengadaan 2

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola sistem dan teknologi informasi;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	Persentase pemenuhan permintaan data kepegawaian yang terselesaikan	Jumlah permintaan data kepegawaian diselesaikan dibagi jumlah permintaan data kepegawaian masuk	Laporan kinerja
2.	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau Kedaton (SIMPEG) secara akurat dan cepat	Persentase pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau Kedaton (SIMPEG) secara akurat dan cepat	Jumlah pemutakhiran data kepegawaian diselesaikan dibagi jumlah pemutakhiran data kepegawaian masuk	Laporan kinerja
3.	Koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dengan masing-masing perangkat daerah terlaksana dengan baik	Persentase terlaksananya kegiatan verifikasi data kepegawaian yang terlaksana dengan baik	Jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian direncanakan	Laporan kinerja
4.	Respon yang cepat dan akurat dalam pemberian layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri	Persentase fasilitasi layanan data kepegawaian yang terlaksana dengan cepat dan akurat	Jumlah fasilitasi layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian diberikan dibagi jumlah permintaan fasilitasi layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian	Laporan kinerja
5.	Penanganan maintenance aplikasi kepegawaian (KEDATON, Website, SIASN) beroperasi normal sesuai standar layanan	Persentase aplikasi kepegawaian (KEDATON, Website, SIASN) yang beroperasi normal sesuai standar layanan	Jumlah aplikasi kepegawaian (KEDATON, Website, SIASN) yang dipelihara	Laporan kinerja
6.	Penanganan troubleshooting jaringan dilaksanakan dengan tepat dan cepat	Persentase penanganan troubleshooting jaringan dengan tepat dan cepat	Jumlah troubleshooting jaringan dilaksanakan dibagi jumlah terjadi error jaringan	Laporan kinerja
7.	Review dan penyempurnaan menu	Persentase menu layanan	Jumlah review dan penyempurnaan	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	layanan kepegawian pada aplikasi SIMPEG (Kedaton) dilaksanakan dengan baik	baru kepegawain berbasis elektronik yang dapat dioperasikan dengan baik	menu pada aplikasi SIMPEG (Kedaton) dilaksanakan dibagi jumlah menu pada aplikasi SIMPEG (Kedaton) dikerjakan oleh pihak penyedia	kinerja
8.	Analisa kebutuhan pengembangan sistem informasi kepegawain (Kedaton) disusun dengan tepat berdasarkan kebutuhan organisasi dan stakeholder	Jumlah dokumen hasil analisa tentang perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Jumlah dokumen hasil analisa tentang perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Laporan kinerja
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan kinerja

30. NAMA JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Pengadaan 3

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola sistem dan teknologi informasi;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Terdokumentasinya rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Tersusunnya data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Laporan kinerja
2.	Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur	Tersusunnya laporan telaah/kajian kebijakan	Laporan kinerja
3.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Terlaksananya tugas kedinasan lain	Tersusunnya laporan tugas kedinasan lain	Laporan kinerja

31. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi Bidang Pengadaan

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya kegiatan penginputan (entry) dan verifikasi	Persentase entry dan verifikasi data kepegawaian antara Aplikasi SIASN dan KEDATON (SIMPEG)	Jumlah data yang masuk dibagi jumlah data yang terverifikasi	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya kegiatan layanan baru kepegawaian berbasis elektronik yang dapat dioperasikan dengan baik	Persentase menu layanan baru kepegawaian berbasis elektronik yang dapat dioperasikan dengan baik	Jumlah menu layanan baru dibagi total menu layanan baru yang direncanakan	Laporan kinerja
3.	Analisa tentang perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Jumlah dokumen hasil analisa tentang perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Jumlah dokumen hasil analisa perencanaan pengembangan aplikasi yang diselesaikan	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya kegiatan pelayanan data kepegawaian yang terdokumentasi dengan baik	Presentase kegiatan pelayanan data kepegawaian yang terdokumentasi dengan baik	Jumlah kegiatan pelayanan data kepegawaian yang terdokumentasi dibagi total kegiatan pelayanan data kepegawaian yang terdokumentasi	Laporan kinerja
5.	Tugas kedinasan lain diberikan pimpinan yang terlaksana	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan kinerja

32. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi Bidang Diklat 1

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi;
 - Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Konsep telaahan dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	Laporan kinerja
2.	Tersusunnya konsep hasil pengembangan kompetensi yang dikelola	Persentase hasil pengembangan kompetensi yang dikelola	Jumlah hasil pengembangan kompetensi yang dikelola dibagi jumlah hasil pengembangan kompetensi yang ditetapkan	Laporan kinerja
3.	Tersusunnya konsep laporan rekapitulasi peserta diklat	Jumlah laporan rekapitulasi peserta diklat	Jumlah laporan rekapitulasi peserta diklat	Laporan kinerja
4.	Konsep telaahan pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Persentase pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah pelayanan pengembangan kompetensi pegawai yang dilaksanakan dibagi jumlah pelayanan pengembangan kompetensi pegawai yang ditetapkan	Laporan kinerja
5.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan dibagi jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan kinerja

33. NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi Bidang Diklat 2

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengolahan data dan informasi;
c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
d. Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
e. Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
f. Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
g. Melakukan pengolahan data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Konsep telaahan dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	Jumlah dokumen kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi disiapkan dengan baik	Laporan kinerja
2.	Tersusunnya konsep hasil pengembangan kompetensi yang dikelola	Persentase hasil pengembangan kompetensi yang dikelola	Jumlah hasil pengembangan kompetensi yang dikelola dibagi jumlah hasil pengembangan kompetensi yang seharusnya dikelola	Laporan kinerja
3.	Tersusunnya konsep laporan rekapitulasi peserta diklat	Jumlah laporan rekapitulasi peserta diklat	Jumlah laporan rekapitulasi peserta diklat	Laporan kinerja
4.	Konsep telaahan pengelolaan GAPURA E-Learning	Persentase pengelolaan GAPURA E-Learning	Jumlah pengelolaan GAPURA E-Learning yang dilaksanakan dibagi jumlah pengelolaan GAPURA E-Learning yang direncanakan	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Konsep telaahan pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Persentase pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah pelayanan pengembangan kompetensi pegawai yang dilaksanakan dibagi jumlah pelayanan pengembangan kompetensi pegawai yang seharusnya dilaksanakan	Laporan kinerja
6.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan dibagi jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan kinerja

34. NAMA JABATAN : Asessor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama 1

- TUGAS** :
- Merencanakan kegiatan penilaian dengan menggunakan metode sederhana serta merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi;
 - Melaksanakan persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi;
 - Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi;
 - Menyusun tabel daftar riwayat hidup Assessee dan formulir penilaian simulasi;
 - Menyiapkan alat psikotes berdasarkan sasaran penilaian;
 - Membuat formulir rekapitulasi penilaian dan kuesioner kompetensi;
 - Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan;
 - Melakukan penilaian (sebagai Tester) untuk semua metode penilaian (sederhana, sedang, kompleks);
 - Melakukan penilaian (sebagai Assessor) dengan menggunakan metode sederhana;
 - Melakukan penilaian (sebagai Assessor) dengan menggunakan metode sederhana;
 - Mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi;
 - Mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi;
 - Mengolah data kuesioner dan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi;
 - Mengolah data kuesioner dan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Konsep telaahan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN	Persentase pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN di Kabupaten Gresik	Jumlah pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN di Kabupaten Gresik yang telah dilaksanakan dibagi dengan jumlah pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN di Kabupaten Gresik yang ditetapkan	Laporan kinerja
2.	Konsep telaahan pemetaan kompetensi pegawai ASN	Persentase pemetaan kompetensi pegawai ASN	Jumlah pegawai ASN yang dipetakan kompetensinya dibagi jumlah pegawai ASN yang akan dipetakan kompetensinya	Laporan kinerja
3.	Tersusunnya konsep Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Laporan kinerja
4.	Tersusunnya konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai	Persentase penyiapan konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai	Jumlah penyiapan konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai yang disusun dibagi dengan jumlah penyiapan konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai yang ditetapkan	Laporan kinerja
5.	Terbantunya fasilitasi pemenuhan pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Persentase pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah pelayanan pengembangan kompetensi pegawai yang dipenuhi dibagi dengan jumlah pelayanan pengembangan kompetensi pegawai yang ditetapkan	Laporan kinerja
6.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan kinerja

35. NAMA JABATAN : Asessor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama 2

- TUGAS :**
- a. Merencanakan kegiatan penilaian dengan menggunakan metode sederhana serta merancang bentuk laporan sesuai permintaan instansi;
 - b. Melaksanakan persiapan bahan untuk mengetahui substansi Instansi;
 - c. Menentukan matrik simulasi berdasar kompetensi;
 - d. Menyusun tabel daftar riwayat hidup Assessee dan formulir penilaian simulasi;
 - e. Menyiapkan alat psikotes berdasarkan sasaran penilaian;
 - f. Membuat formulir rekapitulasi penilaian dan kuesioner kompetensi;
 - g. Menyusun formulir evaluasi penyelenggaraan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan;
 - h. Melakukan penilaian (sebagai Tester) untuk semua metode penilaian (sederhana, sedang, kompleks);
 - i. Melakukan penilaian (sebagai Assessor) dengan menggunakan metode sederhana;
 - j. Melakukan penilaian (sebagai Assessor) dengan menggunakan metode sederhana;
 - k. Mereview formulir evaluasi setelah pelaksanaan penilaian kompetensi;
 - l. Mengambil data melalui kuesioner dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi;
 - m. Mengolah data kuesioner dan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi;
 - n. Mengolah data kuesioner dan wawancara dalam rangka evaluasi pelaksanaan penilaian kompetensi.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Konsep telaahan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN	Persentase pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN di Kabupaten Gresik	Jumlah pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN di Kabupaten Gresik yang telah dilaksanakan dibagi dengan jumlah pelaksanaan kegiatan uji kompetensi bagi ASN di Kabupaten Gresik yang ditetapkan	Laporan Kinerja
2.	Konsep telaahan pemetaan kompetensi pegawai ASN	Persentase pemetaan kompetensi pegawai ASN	Jumlah pegawai ASN yang dipetakan kompetensinya dibagi jumlah pegawai ASN yang akan dipetakan kompetensinya	Laporan Kinerja
3.	Tersusunnya konsep Dokumen	Jumlah Dokumen Pengelolaan	Jumlah Dokumen Pengelolaan	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Pengelolaan Assessment Center	Assessment Center	Assessment Center	Kinerja
4.	Tersusunnya konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai	Presentase penyiapan konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai	Jumlah penyiapan konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai yang disusun dibagi dengan jumlah penyiapan konsep kebijakan tentang peningkatan kompetensi pegawai yang ditetapkan	Laporan Kinerja
5.	Terbantunya fasilitasi pemenuhan pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Persentase pelayanan pengembangan kompetensi pegawai	Jumlah pelayanan pengembangan kompetensi pegawai yang dipenuhi dibagi dengan jumlah pelayanan pengembangan kompetensi pegawai yang ditetapkan	Laporan Kinerja
6.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

36. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

- TUGAS** :
- Menyusun kebutuhan aparatur sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undang;
 - Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
 - Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategic berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan;
 - Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur;
 - Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/ sumber daya manusia aparatur;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Usulan rencana kebutuhan ASN disusun dengan tepat	Persentase rencana kebutuhan Tahun 2026	Jumlah usulan kebutuhan pegawai dibagi jumlah jabatan yang kosong	Laporan kinerja
2.	Usulan kebutuhan jabatan fungsional terinput dalam aplikasi e-formasi secara akurat	Persentase usulan kebutuhan jabatan fungsional yang diunggah melalui aplikasi e-formasi	Jumlah dokumen usulan kebutuhan jabatan fungsional yang dilaporkan secara akurat dibagi jumlah dokumen usulan kebutuhan jabatan fungsional yang diminta	Laporan kinerja
3.	Tahapan perpanjangan kontrak ASN PPPK terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku	Persentase ASN PPPK yang mengusulkan perpanjangan kontrak	Jumlah dokumen pengusulan perpanjangan kontrak ASN PPPK yang diproses dibagi jumlah dokumen pengusulan perpanjangan kontrak ASN PPPK yang masuk	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan kinerja

37. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama 1

- TUGAS** :
- Menyusun kebutuhan aparatur sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undang;
 - Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
 - Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategic berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan;
 - Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur;
 - Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/ sumber daya manusia aparatur;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya permohonan konseling kinerja pengawai	Jumlah Data layanan Konseling kinerja pengawai	Jumlah Data layanan Konseling kinerja pengawai	Laporan kinerja
2.	Terverifikasinya permohonan Kartu Identitas ASN	Jumlah kartu identitas ASN yang Diterbitkan	Jumlah kartu identitas ASN yang Diterbitkan	Laporan kinerja
3.	Terverifikasinya permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Persentase dokumen permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang diproses 1 tahun	Jumlah dokumen permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang diproses dibagi dengan jumlah dokumen permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara yang masuk	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Laporan kinerja

38. NAMA JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama 2

- TUGAS** :
- Menyusun kebutuhan aparatur sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undang;
 - Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
 - Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategic berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan;
 - Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur;
 - Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/ sumber daya manusia aparatur;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya penyiapan bahan pengelolaan data mutasi dan promosi sesuai NSPK	Persentase penyiapan bahan pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	Jumlah penyiapan bahan pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah penyiapan bahan pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK yang ditetapkan	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya fasilitasi pengangkatan CPNS menjadi PNS (Pengangkatan Pertama) sesuai NSPK	Persentase fasilitasi pengangkatan CPNS menjadi PNS (Pengangkatan Pertama) sesuai NSPK	Jumlah fasilitasi pengangkatan CPNS menjadi PNS (Pengangkatan Pertama) sesuai NSPK yang dilaksanakan dibagi Jumlah fasilitasi pengangkatan CPNS menjadi PNS (Pengangkatan Pertama) sesuai NSPK yang ditentukan	Laporan kinerja
3.	Teranalisisnya pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	Jumlah dokumen hasil analisis pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	Jumlah dokumen hasil analisis pengelolaan mutasi dan promosi sesuai NSPK	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terlaksana	Laporan kinerja

39. NAMA JABATAN : Arsip Aris Ahli Pertama

- TUGAS** :
- Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis;
 - Melaksanakan Pembinaan Kearsipan;
 - Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi;
 - Terlaksananya Direktif Pimpinan yang sesuai dengan kinerja organisasi;

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip dinamis	Persentase fasilitasi arsip dinamis yang dikelola	Jumlah arsip dinamis yang tersedia dibagi dengan jumlah arsip yang dikelola	Laporan kinerja
2.	Usulan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Persentase fasilitasi arsip statis yang dikelola	Jumlah arsip statis yang tersedia dibagi dengan jumlah arsip yang dikelola	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya kegiatan pembinaan kearsipan	Persentase kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan BKPSDM	Jumlah kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan BKPSDM yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan BKPSDM yang ditetapkan	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	Persentase arsip yang diolah dan disajikan menjadi informasi	Jumlah arsip yang diolah dibagi jumlah arsip yang disajikan menjadi informasi	Laporan kinerja
5.	Terlaksananya tugas direktif pimpinan yang sesuai dengan kinerja organisasi	Persentase tugas kedinasan lain yang terlaksana	Jumlah tugas direktif pimpinan yang diberikan dibagi tugas yang dilaksanakan	Laporan kinerja

40. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

- TUGAS :**
- Melaksanakan Manajemen Layanan TI;
 - Melaksanakan Pengelolaan data (Data management);
 - Melaksanakan Audit TI;
 - Melaksanakan Sistem Jaringan Komputer;
 - Melaksanakan Manajemen Infrastruktur TI;

- f. Melaksanakan tugas terkait Sistem Informasi;
- g. Melaksanakan Pengolahan Data;
- h. Melaksanakan tugas terkait Area TI spesial/ khusus;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya manajemen layanan TI dengan baik dan sesuai	Persentase manajemen layanan TI	Jumlah manajemen layanan TI yang terlaksana dibagi jumlah manajemen layanan TI yang ditargetkan	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya tugas terkait sistem informasi dengan baik dan sesuai	Persentase laporan pelaksanaan sistem informasi	Jumlah laporan pelaksanaan sistem informasi yang tersusun dibagi jumlah laporan pelaksanaan sistem informasi yang ditargetkan	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya manajemen infrastruktur TI dengan baik dan sesuai	Persentase manajemen infrastruktur TI	Jumlah manajemen infrastruktur TI yang terlaksana dibagi jumlah manajemen infrastruktur TI yang ditargetkan	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya fasilitasi layanan kepegawaian SPBE	Persentase fasilitasi layanan kepegawaian SPBE	Jumlah fasilitasi layanan kepegawaian SPBE yang terlaksana dibagi jumlah fasilitas layanan kepegawaian SPBE yang ditargetkan	Laporan kinerja
5.	Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang terlaksana	Jumlah tugas kedinasan lain yang terlaksana	Laporan kinerja

41. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional 1

TUGAS : a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional;
- c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengidentifikasi data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya kegiatan fasilitasi pengumpulan laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Persentase fasilitasi pengumpulan laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD di lingkungan BKPSDM yang masuk dibagi dengan jumlah keseluruhan fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang ada di lingkungan BKPSDM	Laporan Kinerja
2.	Terlaksananya kegiatan identifikasi data/pelayanan operasional di lingkungan BKPSDM	Persentase pengajuan layanan peralatan kantor yang tertangani	Jumlah laporan layanan peralatan kantor yang masuk dibagi dengan Jumlah keseluruhan laporan layanan peralatan kantor yang ada di lingkungan BKPSDM	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Persentase laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang	Jumlah terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	sesuai dengan bidang tugas.	diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	pimpinan sesuai dengan bidang tugas dibagi dengan jumlah keseluruhan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	

42. NAMA JABATAN : Penata Layanan Operasional 2

- TUGAS :**
- a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional;
 - c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengidentifikasi data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya kegiatan identifikasi data/pelayanan operasional di lingkungan BKPSDM	Persentase pengajuan layanan peralatan kantor yang tertangani	Jumlah laporan layanan peralatan kantor yang masuk dibagi dengan Jumlah keseluruhan laporan layanan peralatan	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			kantor yang ada di lingkungan BKPSDM	
2.	Terlaksananya pengukuran kepuasan masyarakat (IKM) terhadap layanan operasional di lingkungan BKPSDM	Persentase pengisian survey IKM yang terlaksana	Jumlah responden yang mengisi survei IKM dibagi dengan jumlah target responden survei IKM di lingkungan BKPSDM	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Persentase laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dibagi dengan jumlah keseluruhan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Laporan kinerja

43. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran pada Sekretariat 1

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyediakan dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk;
 - Mengelompokkan dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya;
 - Mendokumentasikan dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik;
 - Mendistribusikan dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk;
 - Menerima, mencatat dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
 - Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pengelolaan surat/data/dokumen administrasi umum secara tertib sesuai SOP	Persentase surat/data/dokumen administrasi umum yang terkelola secara tertib sesuai SOP	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum yang terkelola secara tertib sesuai SOP yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah surat/data/dokumen administrasi umum yang terkelola secara tertib sesuai SOP yang ditetapkan	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya kegiatan fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM	Persentase fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM	Jumlah kendaraan yang terpelihara dibagi dengan jumlah kendaraan operasional yang rencana akan dilakukan pemeliharaan BKPSDM	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah terlaksananya tugas kedinasan lain dibagi seluruh tugas	Laporan kinerja
4.	SK Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana terdistribusi dengan baik	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana terdistribusi dengan baik	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana terdistribusi dengan baik	Laporan kinerja

44. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran pada Sekretariat 2

- TUGAS :**
- Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - Menyediakan dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk;
 - Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya;

- e. Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik;
- f. Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk;
- g. Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pengelolaan surat/data/dokumen administrasi umum Secara tertib sesuai SOP	Persentase dokumen administrasi umum yang terkelola secara tertib sesuai SOP	Jumlah dokumen administrasi umum yang terkelola secara tertib sesuai SOP yang terlaksana dibagi dengan jumlah sdokumen administrasi umum yang terkelola secara tertib sesuai SOP yang ditetapkan	Laporan Kinerja
2.	Terlaksananya pelayanan dokumen legalisir kepegawaian secara tertib sesuai SOP	Persentase pelayanan dokumen legalisir kepegawaian yang terkelola secara tertib sesuai SOP	Jumlah dokumen legalisir yang dilayani dibagi dengan jumlah dokumen legalisir yang diterima/diajukan	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya pengisian survey IKM	Persentase pengisian survey IKM yang terlaksana	Jumlah yang mengisi survey IKM dibagi jumlah permintaan layanan masuk	Laporan Kinerja
4.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah terlaksananya tugas kedinasan lain dibagi seluruh tugas	Laporan Kinerja

45. NAMA JABATAN : Operator Layanan Operasional

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
b. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tugas;
c. Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidang layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
d. Menghimpun dan memeriksa keabsahan informasi terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
e. Mengidentifikasi data terkait layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
f. Melaksanakan kegiatan persiapan dukungan di bidang layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi;
h. Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
i. Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terciptanya sarana prasarana dan kebersihan kantor yang terpelihara	Persentase sarana prasarana dan kebersihan kantor yang terpelihara	Jumlah laporan sarana prasarana dan kebersihan kantor yang terpelihara dibagi dengan jumlah keseluruhan laporan sarana prasarana dan kebersihan kantor yang ada	Laporan Kinerja
2.	Terlaksananya kegiatan fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM	Persentase fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM	Jumlah laporan fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM yang terpelihara dibagi dengan jumlah laporan fasilitasi pemeliharaan kendaraan operasional di BKPSDM yang ada	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Terlaksananya tugas direktif pimpinan dengan penuh tanggung jawab	Persentase pelaksanaan tugas direktif pimpinan dengan penuh tanggung jawab	Jumlah terlaksananya tugas direktif pimpinan dengan penuh tanggung jawab dibagi dengan jumlah keseluruhan tugas direktif pimpinan dengan penuh tanggung jawab	Laporan Kinerja

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 18 Januari 2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN GRESIK



AGUNG ENDRO D.S. UTOMO, S.STP., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19760305 199511 1 001

