



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. (031) 3952825 – 30 Fax. (031) 3952819

Website : <http://www.gresik.go.id> email : info@gresik.go.id

G R E S I K 61161

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 065/ 2 /437.12/2026

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025-2029

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Diktum KETIGA Keputusan Bupati Gresik Nomor : 067/532/HK/437.12/2025 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Gresik dan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, maka Indikator Kinerja Utama ditindaklanjuti dengan Indikator Kinerja Individu oleh Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2025-2029;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik;
11. Keputusan Bupati Gresik Nomor : 067/532/HK/437.12/2025 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Gresik dan Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

- KEDUA : Menetapkan Indikator Kinerja Individu Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KETIGA : Biaya sebagai akibat dari pelaksanaan Keputusan Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Tahun Anggaran berkenaan.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 27 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR : 065/ 2 /437.12/2026
TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025-2029

INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GRESIK

- Tugas : Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- Fungsi : a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kode	Indikator Kinerja Utama
S.1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah
I.K.S.1.1	Rasio Perangkat Daerah dengan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (≥ 80)
	Definisi
	Rasio Perangkat Daerah dengan Nilai AKIP (≥ 80) adalah jumlah perangkat daerah yang berdasarkan hasil evaluasi AKIP internal memperoleh nilai ≥ 80 atau kategori A dibagi dengan jumlah perangkat daerah.
	Tujuan dari evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah internal adalah untuk menilai dan memperbaiki kinerja perangkat daerah dalam mengelola anggaran dan program berbasis hasil (<i>result-based management</i>)
	Hasil Evaluasi AKIP internal dikeluarkan oleh Inspektorat dengan mengacu pada Peraturan Menteri Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. dengan 7 (tujuh) kategori penilaian mulai dari yang paling rendah yaitu:

	a. kategori "D" (sangat kurang) dengan nilai 0 - 30; b. kategori "C" (kurang) dengan nilai di atas 30 - 50; c. kategori "CC" (cukup) dengan nilai di atas 50 - 60; d. kategori "B" (Baik) dengan nilai di atas 60 - 70; e. kategori "BB" (Sangat Baik) dengan nilai di atas 70 - 80; f. kategori "A" (Memuaskan) dengan nilai di atas 80 - 90; dan g. kategori "AA" (Sangat Memuaskan) dengan nilai di atas 90 - 100. Rasio Perangkat Daerah dengan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Minimal A dihitung dalam rentang 0-100 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 1 poin per tahun dengan satuan angka. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan menunjang sasaran "Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan transparan melalui transformasi digital, penguatan kolaborasi lintas sektor, serta pengelolaan Sumber Daya Manusia aparatur berbasis sistem merit" Pengukuran Rasio Perangkat Daerah dengan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Minimal A dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali sehingga target peningkatan dapat ditetapkan
	Sumber Data
	Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Internal yang dikeluarkan oleh Inspektorat Kabupaten Gresik
S.2	Meningkatnya kualitas kelembagaan dalam mendukung meritokrasi
I.K.S.2.1	Hasil Evaluasi Kelembagaan
	Definisi
	Hasil evaluasi kelembagaan adalah hasil penilaian mandiri terkait kematangan perangkat daerah yang dilaporkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk menggambarkan sejauh mana struktur dan proses organisasi instansi pemerintah telah memenuhi prinsip <i>tepat fungsi, tepat struktur, dan tepat proses</i> . Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang pedoman evaluasi kelembagaan instansi pemerintah, mencakup penilaian atas dua dimensi utama:

	a. Dimensi Struktur, meliputi kompleksitas, formalisasi, dan sentralisasi; dan b. Dimensi Proses, meliputi keselarasan, tata kelola dan kepatuhan, perbaikan dan peningkatan proses, manajemen risiko, dan teknologi informasi. Peringkat Komposit Hasil Evaluasi Kelembagaan sebagai berikut: a. 81-100 : Sangat Efektif; b. 61-80 : Efektif; c. 41-60 : Cukup efektif; d. 21-40 : Kurang baik; dan e. 0-20 : Tidak Baik. Hasil Evaluasi Kelembagaan dihitung dalam rentang 0-100 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 0,2 poin per tahun dengan satuan angka. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan sasaran “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan transparan melalui transformasi digital, penguatan kolaborasi lintas sektor, serta pengelolaan Sumber Daya Manusia aparatur berbasis sistem merit” Pengukuran Hasil Evaluasi Kelembagaan dilakukan secara periodik paling singkat setiap satu tahun sekali dan maksimal tiga tahun sekali sehingga target peningkatan dapat ditetapkan Sumber Data Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Kelembagaan Pemerintah Kabupaten Gresik
S.3	Meningkatnya mutu pelayanan publik
I.K.S.3.1	Hasil penilaian maladministrasi penyelenggaraan pelayanan publik Definisi Hasil penilaian maladministrasi penyelenggaraan pelayanan publik adalah nilai yang dikeluarkan oleh Ombudsman sebagai upaya percepatan dan pemerataan mutu pelayanan publik. mengacu pada Peraturan Ombudsman Nomor 61 Tahun 2025 tentang Penilaian Maladministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Penilaian tersebut diukur berdasarkan:

	a. Dimensi terdiri atas input, output dan pengaduan; b. kepercayaan masyarakat; dan c. kepatuhan terhadap tindakan korektif, saran perbaikan, dan/atau Saran Penyempurnaan. Hasil penilaian maladministrasi penyelenggaraan pelayanan publik dihitung dalam rentang 0-100 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 0,02 poin per tahun dengan satuan angka. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan sasaran “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan transparan melalui transformasi digital, penguatan kolaborasi lintas sektor, serta pengelolaan SDM aparatur berbasis sistem merit” Pengukuran Hasil penilaian maladministrasi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali dan sehingga target peningkatan dapat ditetapkan Sumber Data Surat Keputusan Ketua Ombudsman Republik Indonesia Tentang Hasil Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik).
S.4	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
I.K.S.4.1	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Definisi LPPD adalah singkatan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Nilai LPPD adalah hasil pengukuran kinerja pemerintah daerah yang dituangkan dalam bentuk angka, mencerminkan capaian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam satu tahun anggaran. LPPD berisi laporan kepala daerah kepada pemerintah pusat mengenai capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (urusan wajib, urusan pilihan, dan fungsi penunjang). Nilai LPPD merupakan skor/evaluasi yang diberikan oleh pemerintah pusat (Kementerian Dalam Negeri) atas laporan tersebut, setelah melalui proses evaluasi kinerja. Kategori nilai LPPD sebagai berikut : a. Sangat Tinggi → Nilai 3,51 – 4,00 b. Tinggi → Nilai 3,01 – 3,50

	c. Sedang → Nilai 2,51 – 3,00 d. Rendah → Nilai 2,01 – 2,50 e. Sangat Rendah → Nilai 1,00 – 2,00 Nilai LPPD dihitung dalam rentang 0-4 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 0,005-0,01 poin per tahun dengan satuan angka. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan sasaran “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan transparan melalui transformasi digital, penguatan kolaborasi lintas sektor, serta pengelolaan SDM aparatur berbasis sistem merit”. Pengukuran Nilai LPPD dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali dan sehingga target peningkatan dapat ditetapkan Sumber Data surat Keputusan menteri dalam negeri tentang hasil Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah secara nasional berdasarkan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota						
S.5	Meningkatnya kualitas perumusan kebijakan daerah						
I.K.S.5.1	Indeks Kualitas Kebijakan Definisi Indeks Kualitas Kebijakan (IKK) adalah instrumen pengukuran yang dirancang untuk menilai tingkat kualitas kebijakan publik yang dihasilkan oleh instansi pemerintah. Instrumen ini menekankan pendekatan berbasis bukti (<i>evidence-based</i>) serta keseluruhan proses kebijakan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi dan keterlibatan publik. Pengukuran IKK dilakukan dengan empat dimensi utama : 1. Perencanaan Kebijakan (<i>Planning</i>); 2. Implementasi Kebijakan (<i>Implementation</i>); 3. Evaluasi dan Keberlanjutan (<i>Evaluation and Sustainability</i>); dan 4. Transparansi dan Partisipasi Publik (<i>Transparency and Public Participation</i>). SKOR IKK beserta kategorinya sebagai berikut : <table><tr><td>Skor IKK (%)</td><td>Kategori</td></tr><tr><td>91,00 – 100</td><td>Unggul</td></tr><tr><td>80,00 – 90,99</td><td>Sangat Baik</td></tr></table>	Skor IKK (%)	Kategori	91,00 – 100	Unggul	80,00 – 90,99	Sangat Baik
Skor IKK (%)	Kategori						
91,00 – 100	Unggul						
80,00 – 90,99	Sangat Baik						

	65,00 – 79,99	Baik
	50,00 – 64,99	Cukup
	< 50,00	Kurang
	Indeks Kualitas Kebijakan (IKK) dihitung dalam rentang 0-100 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 0,5 poin per tahun dengan satuan angka. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan sasaran “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan transparan melalui transformasi digital, penguatan kolaborasi lintas sektor, serta pengelolaan Sumber Daya Manusia aparatur berbasis sistem merit”. Pengukuran Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali dan sehingga target peningkatan dapat ditetapkan	
	Sumber Data	
	Laporan hasil evaluasi Reformasi Birokrasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	
S.6	Meningkatnya kepuasan masyarakat atas pelayanan Perangkat Daerah	
I.K.S.6.1	Indeks Kepuasan Pelayanan Perangkat Daerah	
	Definisi	
	Berdasarkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat terhadap pelayanan publik yang diterima Ada 9 (sembilan) unsur pelayanan yang diukur, misalnya: 1. Persyaratan; 2. Sistem, mekanisme, prosedur; 3. Waktu penyelesaian; 4. Biaya/tarif; 5. Produk layanan; 6. Kompetensi pelaksana; 7. Perilaku pelaksana;	

	8. Sarana dan prasarana; dan 9. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan.															
	<table><tr><th>Interval Nilai IKM</th><th>Mutu Pelayanan</th><th>Kinerja Unit Pelayanan</th></tr><tr><td>88,31 – 100,00</td><td>A (Sangat Baik)</td><td>Sangat Memuaskan</td></tr><tr><td>76,61 – 88,30</td><td>B (Baik)</td><td>Memuaskan</td></tr><tr><td>65,00 – 76,60</td><td>C (Kurang Baik)</td><td>Kurang Memuaskan</td></tr><tr><td>25,00 – 64,99</td><td>D (Tidak Baik)</td><td>Tidak Memuaskan</td></tr></table> Rumus perhitungan IKM : 1. Hitung nilai rata-rata per unsur $NR = \frac{\text{Total nilai unsur}}{\text{Jumlah responden}}$ 2. Hitung nilai rata-rata tertimbang (NRT) Karena setiap unsur diberi bobot sama, maka: $NRT = \frac{\sum NR}{\text{Jumlah unsur}}$ 3. Konversi ke skala 25 – 100 $IKM = NRT \times 25$ Indeks Kepuasan Pelayanan Perangkat Daerah dihitung dalam rentang 0-100 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 0,2 - 0,3 poin per tahun dengan satuan persentase. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan sasaran “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan transparan melalui transformasi digital, penguatan kolaborasi lintas sektor, serta pengelolaan SDM aparatur berbasis sistem merit”. Pengukuran Indeks Kepuasan Pelayanan Perangkat Daerah dilakukan secara periodik setiap 2 (dua) kali dalam setahun dan sehingga target peningkatan dapat ditetapkan dengan mengacu nilai rata-rata semester I dan semester II Sumber Data Hasil publikasi IKM dari https://sukma.jatimprov.go.id/	Interval Nilai IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan	88,31 – 100,00	A (Sangat Baik)	Sangat Memuaskan	76,61 – 88,30	B (Baik)	Memuaskan	65,00 – 76,60	C (Kurang Baik)	Kurang Memuaskan	25,00 – 64,99	D (Tidak Baik)	Tidak Memuaskan
Interval Nilai IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan														
88,31 – 100,00	A (Sangat Baik)	Sangat Memuaskan														
76,61 – 88,30	B (Baik)	Memuaskan														
65,00 – 76,60	C (Kurang Baik)	Kurang Memuaskan														
25,00 – 64,99	D (Tidak Baik)	Tidak Memuaskan														
S.7	Meningkatnya tata kelola pengadaan															

I.K.S.7.1	Indeks Tata Kelola Pengadaan
	Definisi
	Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) yang disusun oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah), Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) merupakan alat pengukuran yang digunakan untuk menilai sejauh mana penerapan prinsip tata kelola yang baik dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah. Penilaian ini mencakup aspek operasional seperti sumber daya manusia, kelembagaan, dan pemanfaatan sistem elektronik pengadaan. ITKP dievaluasi berdasarkan tiga indikator utama: 1. Pemanfaatan Sistem Pengadaan (20%), yang mencakup: - SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) — 10% - E-Tendering/e-Seleksi — 5% - E-Purchasing — 5% - Non E-Tendering & Non E-Purchasing — 5% - E-Kontrak — 5% 2. Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ (30%) 3. Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) (40%) hasil Indeks Tata Kelola Pengadaan dikategorikan sebagai berikut: 1. Istimewa: nilai 100 2. Sangat Baik: nilai > 90 hingga 100 3. Baik: nilai > 70 hingga 90 4. Cukup: nilai ≥ 50 hingga < 70 5. Kurang: nilai < 50 Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) dihitung dalam rentang 0-100 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 1 poin per tahun dengan satuan persentase. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan sasaran “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan transparan melalui transformasi digital, penguatan kolaborasi lintas sektor, serta pengelolaan SDM aparatur berbasis sistem merit”. Pengukuran Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) dilakukan secara periodik setiap tahun sehingga target peningkatan dapat ditetapkan.
	Sumber Data

	<i>Dashboard</i> penilaian ITKP yang dipublikasikan oleh LKPP melalui https://siukpbj.lkpp.go.id/itkp
S.8	Meningkatnya kinerja pengendalian inflasi daerah
I.K.S.8.1	Angka Inflasi
	Definisi
	angka inflasi adalah ukuran statistik yang menunjukkan persentase kenaikan (atau penurunan) harga barang dan jasa secara umum dan terus-menerus dalam suatu periode waktu tertentu, biasanya bulanan atau tahunan Rumus inflasi : $\text{Inflasi} = \frac{IHK_t - IHK_{t-1}}{IHK_{t-1}} \times 100\%$ • IHK_t = Indeks Harga Konsumen periode berjalan • IHK_{t-1} = Indeks Harga Konsumen periode sebelumnya Umumnya digunakan empat kategori: 1. Inflasi Ringan → < 10% per tahun 2. Inflasi Sedang → 10% – 30% per tahun 3. Inflasi Berat/Tinggi → 30% – 100% per tahun 4. Hiperinflasi → > 100% per tahun angka inflasi dihitung dalam rentang 0-100 dengan skor indikator stabil per tahun dengan satuan persentase. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan sasaran “Meningkatkan keberdayaan dan kualitas hidup masyarakat secara meluas di berbagai aspek kesejahteraan”. Pengukuran angka inflasi dilakukan secara periodik setiap tahun sehingga target peningkatan dapat ditetapkan.
	Sumber Data
	Angka inflasi yang dipublikasikan oleh BPS
S.9	Terpenuhinya HAK masyarakat atas bantuan hukum
I.K.S.9.1	Nilai Peduli HAM
	Definisi
	Peduli HAM adalah upaya pemerintah daerah kabupaten/kota untuk meningkatkan peran dan tanggung jawabnya dalam penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia. Terdiri atas Lima pilar penting dalam pelaksanaan hak asasi manusia, yaitu:

	1. Penghormatan (<i>Respect</i>); 2. Perlindungan (<i>Protect</i>); 3. Pemenuhan (<i>Fulfill</i>); 4. Penegakan (<i>Enforce</i>); dan 5. Pemajuan (<i>Promote/Advance</i>). Tujuan penilaian ini adalah : 1. memotivasi pemerintah daerah agar lebih bertanggung jawab dalam pelaksanaan P5HAM (Penghormatan, Perlindungan, Pemenuhan, Penegakan, Pemajuan HAM); 2. mendorong sinergi antara perangkat daerah dan instansi vertical; dan 3. menilai struktur, proses, dan hasil capaian Pemda dalam pemajuan HAM. Kategori hasil penilaian berdasarkan total skor: 1. Peduli HAM: 75–100; 2. Cukup Peduli HAM: >65–<75; 3. Mulai Peduli HAM: >50–<65; dan 4. Kurang Peduli HAM: <50. Nilai Peduli HAM dihitung dalam rentang 0-100 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 0,01 poin per tahun dengan satuan angka. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan indikator sasaran “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang adaptif dan transparan melalui transformasi digital, penguatan kolaborasi lintas sektor, serta pengelolaan SDM aparatur berbasis sistem merit”. Pengukuran Nilai Peduli HAM dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali dan sehingga target peningkatan dapat ditetapkan.
	Sumber Data
	Hasil Validasi Penilaian Daerah Kabupaten/Kota Peduli HAM dari Kementerian Hukum dan HAM.
S.10	Meningkatnya akses keuangan daerah yang inklusif, merata dan berkelanjutan
I.K.S.10.1	Indeks Akses Keuangan Daerah (IKAD)
	Definisi

	Indeks Akses Keuangan Daerah (IKAD) merupakan indeks komposit yang dikembangkan untuk menyediakan indikator kuantitatif dalam kerangka pengukuran yang lebih komprehensif sehingga dapat memperkuat pemantauan TPAKD di tingkat kabupaten/kota dan provinsi. Indeks terdiri dari 14 indikator yang terbagi dalam 3 dimensi yaitu Penggunaan, Ketersediaan dan Kedalaman. Rumus IKAD : $IKAD_m = \left(\sum_{l=1}^{14} a_l Z_{lm} \right) \times 10$ Di mana a_l merupakan bobot dari masing-masing indikator yang telah disesuaikan menjadi skala. IKAD menggambarkan tingkat akses keuangan di kabupaten dan kota, dimana semakin tinggi nilai indeks menggambarkan tingkat akses keuangan yang semakin baik. Nilai indeks juga menunjukkan adanya tantangan dalam inklusi keuangan, seperti keterbatasan infrastruktur keuangan, rendahnya literasi keuangan, kepemilikan produk/layanan keuangan yang belum terjangkau, atau kedalaman/kualitas penggunaan produk/layanan keuangan IKAD dihitung dalam rentang 0-10 dengan peningkatan skor indikator rata-rata sebesar 0,02 poin per tahun dengan satuan angka. Indikator ini relevan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Gresik yang dituangkan dalam RPJMD dengan indikator sasaran “Meningkatkan keberdayaan dan kualitas hidup masyarakat secara meluas di berbagai aspek kesejahteraan”. Pengukuran IKAD dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali dan sehingga target peningkatan dapat ditetapkan.
	Sumber Data
	Hasil Evaluasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
	Perangkat Daerah yang bertanggung jawab :
Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik	

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

NOMOR : 065/ 2 /437.12/2026

TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GRESIK
TAHUN 2025-2029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2025-2029

Jabatan : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas : Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Fungsi : 1. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
5. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PENGUKURAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya reformasi hukum	Indeks Reformasi Hukum	jelas	Indeks reformasi hukum kabupaten kota yang dikeluarkan oleh Kementerian hukum dan ham
2	Terlaksananya reformasi hukum	Persentase Produk Hukum yang Dihasilkan	Jumlah produk hukum yang ditetapkan dibagi jumlah produk hukum yang diusulkan dikali 100%	Rekapitulasi daftar produk hukum
3	Terpenuhinya pelayanan bantuan hukum probono untuk keluarga miskin	Persentase pemenuhan pelayanan bantuan hukum probono untuk keluarga miskin	Jumlah pelayanan bantuan hukum untuk masyarakat miskin yang difasilitasi dibagi jumlah masyarakat miskin yang mengajukan pendampingan bantuan hukum dikali 100%	Surat permintaan bantuan hukum
4	Meningkatnya kualitas kebijakan kesejahteraan rakyat	Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah kebijakan yang diimplementasikan dibagi jumlah kebijakan yang disusun dikali 100%	Laporan hasil monev kebijakan
5	Meningkatnya kualitas kebijakan kesejahteraan rakyat	Rasio santri yang mendapat pembinaan	Jumlah santri yang memperoleh pembinaan dibagi jumlah santri	Data santri

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PENGUKURAN	SUMBER DATA
6	Meningkatnya kerja sama daerah yang difasilitasi	Persentase kerja sama Daerah yang difasilitasi	Jumlah kerjasama yang difasilitasi dibagi jumlah usulan kerjasama dikali 100%	MoU atau kerjasama daerah
7	Tersedianya kebijakan peduli HAM	Persentase pemenuhan kebijakan peduli HAM yang di fasilitasi	Kebijakan peduli ham yang dipenuhi dibagi jumlah seluruh kebijakan peduli ham dikali 100%	-
8	terpenuhinya data dukung indikator kinerja kunci	Persentase pemenuhan data dukung IKK	Jumlah data dukung ikk yang dipenuhi dibagi jumlah seluruh IKK dikali 100%	EPPD

Jabatan : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Tugas : Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Fungsi : 1. pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan urusan di lingkup bidang tugasnya;
2. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang tugasnya;
3. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang tugasnya;
dan
4. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya PDRB perkapita	PDRB per Kapita	Jelas	Data Badan Pusat Statistik
2	Meningkatnya Capaian kinerja APBD Perangkat Daerah	Persentase Capaian kinerja APBD Perangkat Daerah	Jumlah realisasi fisik APBD dibandingkan dengan target fisik dikali 100	Laporan P1 OPD
3	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pembangunan	Efektivitas Kebijakan Administrasi Pembangunan	Jumlah kebijakan yang diimplementasikan di bagi jumlah kebijakan yang disusun dikali 100%	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kabupaten Gresik

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
4	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Perekonomian dan SDA	Efektivitas Kebijakan Pengelolaan Perekonomian dan SDA	Jumlah kebijakan perekonomian yang diimplementasikan dibagi jumlah kebijakan yang disusun dikali 100%	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
5	Meningkatnya kualitas kebijakan terkait aset BUMD	Rasio Utilitas Aset - Perumda Giri Tirta	Jumlah pendapatan dibagi jumlah aset	Laporan keuangan BUMD
6	Meningkatnya kualitas kebijakan terkait pembiayaan BUMD	<i>Cost to Revenue Ratio</i> - PT Gresik Migas	Jumlah biaya dibagi jumlah pendapatan	Laporan keuangan BUMD
7	Meningkatnya Cakupan Layanan Air Bersih	Pertumbuhan jumlah pelanggan PDAM	Jumlah pelanggan PDAM tahun dikurangi jumlah pelanggan tahun n-1 dibagi jumlah pelanggan PDAM n-1 dikali 100%	Laporan data pelanggan PDAM
8	Meningkatnya kualitas pelayanan pengadaan barang/jasa	Tingkat kematangan UKPBJ	jelas	Laporan hasil UKPBJ oleh LKPP
9	Meningkatnya kualitas pelayanan pengadaan barang dan jasa	Nilai survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pengadaan barang dan jasa	Jelas	Laporan SKM bagian Pengadaan Barang jasa

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI	SUMBER DATA
10	Meningkatnya kontribusi nilai sektor penyediaan akomodasi terhadap PDRB	Rasio PDRB Penyediaan Akomodasi Makan dan Minum	jelas	Laporan PDRB oleh BPS
11	Meningkatnya kontribusi PDRB Kabupaten terhadap Provinsi	Kontribusi PDRB Kabupaten terhadap Provinsi	Jumlah PDRB kabupaten dibagi Jumlah PDB Provinsi dikali 100%	Laporan PDRB oleh BPS
12	Meningkatnya kualitas kebijakan terkait aset BUMD	Rasio Utilitas Aset - BPR Bank Gresik	Jumlah pendapatan dibagi jumlah aset	Laporan keuangan BUMD
13	Meningkatnya kualitas kebijakan terkait aset BUMD	Rasio Utilitas Aset - PT Gresik Migas	Jumlah pendapatan dibagi jumlah aset	Laporan keuangan BUMD
14	Meningkatnya kualitas kebijakan terkait pembiayaan BUMD	<i>Cost to Revenue Ratio</i> - Perumda Giri Tirta	Jumlah biaya dibagi jumlah pendapatan	Laporan keuangan BUMD
15	Meningkatnya kualitas kebijakan terkait pembiayaan BUMD	<i>Cost to Revenue Ratio</i> - BPR Bank Gresik	Jumlah biaya dibagi jumlah pendapatan	Laporan keuangan BUMD

Jabatan : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Tugas : Membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan umum

Fungsi : 1. pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan urusan di lingkup bidang organisasi tata laksana, protokol dan komunikasi pimpinan, dan umum;
2. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dan pelayanan administratif di lingkup bidang organisasi tata laksana, protokol dan komunikasi pimpinan, dan umum;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
4. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
5. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bidang organisasi tata laksana, protokol dan komunikasi pimpinan, dan umum; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PENGUKURAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya layanan protokol dan komunikasi pimpinan	Persentase Kegiatan Pimpinan yang difasilitasi	jumlah kegiatan pimpinan yang difasilitasi dibagi jumlah seluruh kegiatan pimpinan dikali seratus persen	disposisi pimpinan
2	Meningkatnya kualitas pelayanan umum sekretariat daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah yang difasilitasi	jumlah pengadaan BMD yang difasilitasi dibagi jumlah seluruh pengadaan BMD dikali 100%	dokumen pengadaan

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PENGUKURAN	SUMBER DATA
3	Meningkatnya kualitas pelayanan umum sekretariat daerah	Persentase Sarana Prasarana yang dipelihara	jumlah sarana prasarana yang dipelihara dibagi jumlah seluruh sarana prasarana dikali 100%	dokumen inventaris sarana dan prasarana
4	Meningkatnya kualitas pelayanan umum sekretariat daerah	Persentase temuan pada laporan keuangan yang ditindaklanjuti	jumlah temuan laporan keuangan yang ditindak lanjuti dibagi jumlah seluruh temuan laporan keuangan dikali 100%	laporan hasil evaluasi laporan keuangan
5	Meningkatnya perangkat daerah dengan Nilai SAKIP Minimal A	Persentase Perangkat Daerah dengan Nilai SAKIP Minimal A	jumlah perangkat daerah yang memiliki nilai sakip minimal A dibagi jumlah seluruh perangkat daerah dikali 100%	LHE internal perangkat daerah yang dikeluarkan oleh inspektorat
6	Terlaksananya pengawasan pelayanan publik	Persentase unit pelayanan publik dengan opini pengawasan kategori tertinggi	jumlah unit pelayanan sampling yang memperoleh opini pengawasan kategori tertinggi dibagi jumlah seluruh unit pelayanan yang disampling dikali 100%	laporan hasil pengawasan oleh Ombudsman

Jabatan : KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Tugas : Melaksanakan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dan mengoordinasikan dokumentasi dan pimpinan dan/atau kegiatan yang berskala Pemerintah Daerah

Fungsi :

1. pengoordinasian pelaksanaan keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
2. pengoordinasian penyusunan dan pengendalian standar operasional prosedur keprotokolan, komunikasi pimpinan dan dokumentasi kegiatan pimpinan;
3. pelaksanaan pengoordinasian pengendalian penyampaian informasi kepada media dan membangun komunikasi serta penyampaian hak jawab pimpinan atas pemberitaan yang dianggap perlu penjelasan;
4. pengoordinasian penyusunan jadwal keprotokolan, program rutin pemerintah dan konsolidasi kegiatan pimpinan;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan hubungan masyarakat dan protokol; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terwujudnya pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	Persentase kegiatan layanan protokol dan komunikasi pimpinan yang di fasilitasi	Jumlah kegiatan layanan protokol dan komunikasi pimpinan yang di fasilitasi dibagi jumlah kegiatan layanan protokol dan komunikasi pimpinan dikali 100%	Agenda Kegiatan Pimpinan

Jabatan : KEPALA BAGIAN ORGANISASI

Tugas : Mengoordinasikan perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.

Fungsi : 1. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
2. pengoordinasian perumusan kebijakan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi;
4. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kelembagaan perangkat daerah dan analisa jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Penataan Organisasi	Jumlah Unit Pelayanan dengan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat minimal 'Baik'	Jelas	laporan SKM
		Persentase ketercapaian sasaran kinerja Program dan Kegiatan OPD	Jumlah indikator sasaran kinerja yang tercapai dibagi jumlah seluruh indikator sasaran kinerja dikali 100%	Laporan kinerja
		Jumlah rancangan peraturan bupati tentang perangkat daerah	Jelas	Draf Peraturan Bupati

Jabatan : KEPALA BAGIAN HUKUM

Tugas : Melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian administrasi perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang penyusunan produk hukum daerah, bantuan dan penyuluhan hukum serta kajian, evaluasi dan dokumentasi produk hukum.

Fungsi :

1. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan Produk Hukum Daerah, bantuan dan penyuluhan hukum, kajian dan evaluasi produk hukum serta dokumentasi produk hukum;
2. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, bantuan dan penyuluhan hukum, kajian dan evaluasi produk hukum serta dokumentasi produk hukum;
3. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah, bantuan dan penyuluhan hukum, kajian dan evaluasi produk hukum serta dokumentasi produk hukum;
4. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, bantuan dan penyuluhan hukum, kajian dan evaluasi produk hukum serta dokumentasi produk hukum; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase rancangan peraturan daerah yang ditetapkan menjadi peraturan daerah	Jumlah rancangan peraturan daerah yang ditetapkan menjadi peraturan daerah dibagi jumlah rancangan peraturan daerah yang diusulkan dikali 100%	Buku Register Peraturan Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah perkara hukum yang terselesaikan	Jumlah perkara litigasi, perkara non litigasi, bantuan hukum untuk masyarakat miskin yang terselesaikan.	Rekapitulasi Perkara yang dimohonkan bantuan hukum
		Jumlah peserta yang disuluh	Jumlah peserta Penyuluhan Hukum, Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum, Klinik Konsultasi Hukum	Daftar hadir peserta
		Tingkat kematangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	Perhitungannya sesuai Permenpan Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE	Hasil Penilaian Evaluasi SPBE dari KemenPANRB

Jabatan : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM.

Tugas : Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang Perekonomian dan urusan Sumber Daya Alam.

Fungsi :

1. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan penyusunan perencanaan di bidang perekonomian, BUMD, BLUD, dan urusan sumber daya alam;
2. pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata, tenaga kerja, perhubungan, BUMD, BLUD, dan urusan sumber daya alam;
3. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata tenaga kerja dan perhubungan, BUMD, BLUD, dan urusan sumber daya alam;
4. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang perekonomian yang meliputi, urusan koperasi dan usaha mikro, urusan perindustrian, urusan perdagangan, urusan pangan, urusan pertanian, urusan perikanan dan urusan pariwisata tenaga kerja dan perhubungan, BUMD, BLUD, dan urusan sumber daya alam;
5. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, BUMD, BLUD, dan sumber daya alam; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	terlaksananya Kebijakan Perekonomian	Jumlah Kebijakan BUMD yang difasilitasi	jelas	Laporan fasilitasi
		Jumlah laporan TPID	jelas	Laporan TPID
2	terlaksananya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah laporan hasil monitoring dan Evaluasi kebijakan SDA	jelas	laporan hasil monitoring dan Evaluasi kebijakan SDA

Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM

Tugas : Melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan Sekretariat Daerah.

Fungsi :

1. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kegiatan tugas-tugas umum, rumah tangga dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
2. perumusan kebijakan ketatausahaan, kepegawaian dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat untuk Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah dan Bupati/Wakil Bupati;
4. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga, sarana dan prasarana kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. pelaksanaan jamuan kantor, makan/minum kegiatan pimpinan, pramu pimpinan, kesehatan pimpinan dan pengelolaan keuangan pimpinan dan administrasi perjalanan dinas;
6. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan barang di lingkungan Sekretariat;
7. pengoordinasian penyusunan kebutuhan barang yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
8. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, ketata usahaan dan kepegawaian;
9. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang yang penggunaannya tercatat sebagai barang yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
10. pengendalian pelaksanaan sistem administrasi persuratan, kearsipan secara elektronik dan maupun manual;
11. pelaksanaan penyiapan undangan dan pengaturan sarana, prasarana dan makan/minum untuk tamu, seremonial, dan rapat Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
12. pelaksanaan penyiapan makan/minum rapat dan/atau kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
13. pelaksanaan monitoring kebersihan dan kenyamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah; dan
14. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pakaian dinas yang disediakan	Jumlah pakaian dinas yang disediakan dibagi jumlah target dikali 100%	BAST barang
		Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Jelas	2 kegiatan
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Kegiatan Perangkat Daerah yang difasilitasi	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
		Persentase pelaksanaan perjalanan dinas yang difasilitasi	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
3	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dibagi jumlah target dikali 100%	BAST penyelesaian pekerjaan
4	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Jumlah kumulatif Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik dibagi target dikali 100%	BAST barang

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Difasilitasi	Jelas	BAST barang
5	Terlaksananya Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Difasilitasi Pemeliharaannya dibagi target dikali 100%	BAST penyelesaian pekerjaan
6	Terlaksananya Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga yang disediakan	Jumlah kumulatif penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga yang disediakan dibagi target dikali 100%	Hasil pelaksanaan kegiatan
7	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disampaikan tepat waktu	Jelas	Laporan Keuangan
8	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase penyediaan gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diterimakan	Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diterimakan dibagi target dikali 100%	Hasil pelaksanaan kegiatan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Persentase penyediaan dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diterima	Jumlah penyediaan dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diterima dibagi target dikali 100%	Hasil pelaksanaan kegiatan
9	Terlaksananya Administrasi BMD pada Perangkat Daerah yang dilaksanakan	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dilaksanakan	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan

Jabatan : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Tugas : Mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa.

Fungsi : 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
2. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
3. pelaksanaan pengoordinasian pengadaan Barang/Jasa yang meliputi pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
4. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Paket Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang dilaksanakan	Jumlah proses pengadaan barang/jasa secara elektronik dibagi jumlah pengadaan barang/jasa secara elektronik yang direncanakan pada SIRUP dikali 100%	SIRUP
		Tingkat Kematangan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Jelas	Perhitungannya sesuai Permenpan No 59 Tahun 2020

Jabatan : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas : Melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelayanan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi : 1. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian penyusunan perencanaan kebijakan keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

2. pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

3. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

4. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan keagamaan dan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang disusun	Jelas	Surat Keputusan Penetapan

Jabatan : KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Tugas : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerjasama daerah.

Fungsi : 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

5. penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum, administrasi kewilayahan, otonomi dan kerjasama daerah;

6. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan urusan administrasi pemerintahan umum, administrasi kewilayahan, otonomi dan kerjasama daerah;

7. pengendalian pelaksanaan pelimpahan urusan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah dan/atau penyelenggara pemerintahan di bawahnya;

8. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal; dan

9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya pelayanan administrasi di bidang pemerintahan	Persentase data dukung Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang diverifikasi	Jumlah data dukung IKK yang diverifikasi dibagi jumlah data dukung IKK dikali 100%	Laporan LPPD
		Persentase pelayanan kecamatan dan kelurahan yang difasilitasi	Jumlah kecamatan dan kelurahan yang pelayanannya difasilitasi dibagi jumlah kecamatan dan kelurahan dikali 100%	Laporan pelaksanaan sinergitas kinerja kecamatan
		Persentase penegasan batas daerah yang dilakukan secara kartometrik	Jumlah kecamatan yang dilakukan penegasan batas secara kartometrik dibagi jumlah kecamatan dikali 100% (Perhitungan tahun berjalan merupakan akumulasi dengan tahun sebelumnya)	Laporan pelaksanaan penegasan batas wilayah
2	Terlaksananya fasilitasi kerja sama daerah	Jumlah kerja sama daerah yang difasilitasi	Jumlah kesepakatan bersama yang ditandatangani	Naskah Kesepakatan Bersama

Jabatan : KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Tugas : Mengoordinasikan pelayanan administrasi perumusan kebijakan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan program pembangunan.

Fungsi :

1. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan program pembangunan daerah;
2. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan program pembangunan daerah;
3. perumusan strategi dan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan program pembangunan daerah;
4. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pihak swasta dalam mendukung program pembangunan daerah;
5. pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinergitas program pembangunan;
6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Perumusan Kebijakan Pembangunan Daerah	Jelas	Dokumen Kebijakan administrasi pembangunan yang ditetapkan
		Jumlah pelaksanaan pengendalian dan Evaluasi Pembangunan	Jelas	Laporan Penyerapan Anggaran

Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL (Struktural)

- Tugas : 1. menyusun rencana kegiatan keprotokolan;
2. menyusun dan mengakselerasi kegiatan pimpinan agar dapat terlaksana dengan tertib, baik dan sesuai rencana;
3. menyusun jadwal dan agenda kegiatan pimpinan atau kegiatan pemerintah skala kabupaten;
4. melaksanakan koordinasi agenda kenegaraan dan/atau agenda yang melibatkan pimpinan;
5. melaksanakan koordinasi keprotokolan dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota lain untuk menjamin kelancaran kegiatan pimpinan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jelas	Agenda Kegiatan Pimpinan
2	Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Jelas	Agenda Kegiatan Pimpinan

Jabatan : KEPALA SUBBAGIN SUMBER DAYA ALAM

- Tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan pengelolaan sumber daya alam;
 2. menyusun bahan rancangan kebijakan pengelolaan sumber daya alam, kelistrikan, tata kelola pasca tambang, tata kelola hasil tambang, urusan pangan, urusan pertanian, dan urusan perikanan yang ada keterkaitan dengan pemerintah kabupaten;
 3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan prosedur pengelolaan sumber daya alam dan pasca tambang;
 4. menyusun bahan rapat koordinasi urusan sumber daya alam;
 5. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kebijakan urusan sumber daya alam;
 6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan sumber daya alam; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	jelas	Dokumen Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
2	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	jelas	Dokumen Kebijakan Energi dan Air
3	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan	jelas	Disposisi Pimpinan

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

- Tugas :
1. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan ketatausahaan dan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. melaksanakan tertib administrasi ketatausahaan kantor baik manual maupun elektronik;
 3. melaksanakan pengelolaan arsip persuratan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 4. melaksanakan penyiapan undangan dan pengaturan sarana, prasarana dan makan/minum untuk tamu, seremonial, dan rapat Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah;
 5. melaksanakan penyiapan makan/minum rapat dan/atau kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 6. melaksanakan pelayanan perjalanan dinas, kesehatan dan kesejahteraan pimpinan;
 7. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 8. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang yang penggunaannya tercatat sebagai barang yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah;
 9. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terselesainya pengajuan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik	Jumlah usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	Jelas	Usulan OPD

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Makanan dan Minuman harian, kegiatan dan rapat	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
3	Tersedianya bahan cetakan dan penggandaan	Jenis Barang Cetakan yang disediakan	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
4	Tersedianya bahan/material	Jenis Bahan/Material Yang dilakukan Pengadaan	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
5	Terfasilitasinya kunjungan tamu	Jumlah Kegiatan	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
6	Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Rapat koordinasi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan perjalanan dinas
		Jumlah pelaksanaan perjalanan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Pejabat	Jelas	Laporan perjalanan dinas
7	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah tenaga THL/Non ASN	Jelas	Laporan pelaksanaan tugas
8	Tersedianya jasa surat menyurat	Jumlah pengiriman paket dan surat	Jelas	Tanda terima pengiriman paket dan surat
9	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan	Jelas	Kegiatan acara
10	Terselesainya pengajuan usulan Pensiun ASN di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik	Jumlah usulan pensiun ASN di Lingkup Setda Kabupaten Gresik	Jelas	Usulan OPD

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	jumlah dokumen peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	jelas	Perjanjian kinerja, Laporan Kinerja, Rencana Aksi RB, laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja
2	Terlaksananya fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana	jumlah laporan hasil fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana	jelas	laporan SKM organisasi, laporan FKP, laporan SKM Kabupaten
3	Tersedianya kebijakan terkait penataan organisasi	jumlah dokumen kebijakan penataan organisasi	jelas	Rancangan Surat Keputusan Bupati dan peraturan Bupati bidang penataan organisasi

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kebijakan Evaluasi Dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Dokumen Hasil Kebijakan Evaluasi Dan Capaian Kinerja	Jelas	Notulen kegiatan
2	Terlaksananya Kebijakan Evaluasi Dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Dokumen Hasil Kebijakan Evaluasi Dan Capaian Kinerja	Jelas	Laporan SPJ kegiatan
3	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual Keagamaan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jelas	Peraturan Bupati
4	Tugas Yang Diberikan oleh Atasan	Jumlah Tugas Yang Diberikan Oleh Atasan	Jelas	Disposisi pimpinan

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	jelas	Notulen Rapat, Laporan Perjalanan Dinas
2	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	jelas	Dokumen Batas Desa dan Dokumen Pembakuan Nama Rupabumi
3	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	jelas	Laporan LPPD dan SPM
4	Terlaksananya Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	jelas	Notulen, berita acara rapat dan MoU
5	Terlaksananya fasilitasi kerjasama luar negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama luar Negeri	jelas	Notulen, berita acara rapat dan MoU
6	Terlaksananya evaluasi pelaksanaan kerjasama	Jumlah laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerjasama	jelas	MoU

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersedianya informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah Ringkasan Kebijakan (isi ringkasan dari Perda/Perbup/SK dan produk hukum lainnya)	Jelas	Buku register produk hukum
2	Terlaksananya Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Jumlah Telaahan staf atau laporan hasil Evaluasi	Jelas	Daftar Arsip Telaahan Staf atau Laporan Hasil Kajian Hukum
3	Terlaksananya Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Jumlah Rancangan Rekomendasi Kebijakan (Hasil FGD)	Jelas	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
4	Terselenggaranya konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Jumlah konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Jelas	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
5	Terlaksananya Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah produk hukum yang terdokumentasikan	Jelas	Buku register produk hukum

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;

3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan

5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Kebijakan Program Pembangunan	Jumlah dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Jelas	Dokumen Renja/Renstra Perbup ASB Perbup Standar Harga Satuan Biaya Operasional APBD Perbup Pedoman Pelaksanaan APBD
2	Terlaksananya Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jelas	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBD
3	Terlaksananya Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan APBD

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;

3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan

5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;
2. perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
4. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
5. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

- Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;

3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;
2. perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
4. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
5. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;

3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan

5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

- Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah; Pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
4. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA PENYETARAAN

Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;
2. perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
4. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
5. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan secara elektronik	Jelas	Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

- Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

- Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MUDA

- Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terfasilitasinya Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Jelas	
2	Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum untuk keluarga miskin	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jelas	
3	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	Jelas	Buku Register Perda, Perbup, Keputusan Bupati
4	Terlaksananya Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Jelas	Buku Register perkara
5	Terwujudnya pembentukan peraturan perundang-undangan dan penyusunan instrumen hukum lainnya	Jumlah rumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Jumlah rumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Buku Register Perda, Perbup, Keputusan Bupati

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah data yang dianalisis dalam rangka menyiapkan naskah akademik	Jumlah data yang dianalisis dalam rangka menyiapkan naskah akademik	Buku Register Perda
		Jumlah data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan yang dianalisis dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan yang dianalisis dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Buku Register Perda, Perbup, Keputusan Bupati
		Jumlah rumusan rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah rumusan rancangan peraturan perundang-undangan	Buku Register Perda, Perbup, Keputusan Bupati
		Jumlah rumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah rumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Data harmonisasi rancangan Perda dan Perbup pada aplikasi e-Harmonisasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah data yang teranalisis dalam rangka memberikan tanggapan, notulen/risalah rapat, dan laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	Jumlah data yang teranalisis dalam rangka memberikan tanggapan, notulen/risalah rapat, dan laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	Data Rekapitulasi Risalah Rapat dan Laporan dalam pembentukan Perda dan Perbup
6	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan atau direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jumlah penugasan atau direktif pimpinan yang terselesaikan dibagi jumlah penugasan atau direktif pimpinan dikali 100%	Disposisi pimpinan

Jabatan : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI MUDA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jelas	Agenda Kegiatan Pimpinan
2	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang Sesuai dengan Sasaran Kinerja Organisasi	Persentase Terlaksananya Tugas Tugas Lain Yang Diperintahkan Atasan	Jumlah penugasan atau direktif pimpinan yang terselesaikan dibagi jumlah penugasan atau direktif pimpinan dikali 100%	Agenda Kegiatan Pimpinan

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	jelas	Laporan TPID
2	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	jelas	Dokumen BUMD
3	Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	jelas	Dokumen Mikro Kecil
4	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	jelas	Dokumen DBHCHT
5	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Persentase disposisi yang dilaksanakan	Jumlah penugasan atau direktif pimpinan yang terselesaikan dibagi jumlah penugasan atau direktif pimpinan dikali 100%	Disposisi Pimpinan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MADYA

Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;

3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan

5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Jumlah Pembinaan/Pendampingan	Jelas	Laporan Pembinaan/Pendampingan/Konsultasi atau Dokumentasi
2	Terlaksananya Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	Jumlah Pembinaan/Pendampingan	Jelas	Laporan Pembinaan/Pendampingan/Konsultasi atau Dokumentasi

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI MADYA

- Tugas : 1. melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
3. pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
4. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Jumlah Pembinaan/Pendampingan	Jelas	Laporan Pembinaan/Pendampingan/Konsultasi atau Dokumentasi
2	Terlaksananya Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	Jumlah Pembinaan/Pendampingan	Jelas	Laporan Pembinaan/Pendampingan/Konsultasi atau Dokumentasi

Jabatan : ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis	Jumlah data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu yang diklasifikasikan	Jelas	Buku register konsultasi hukum
2	Terlaksananya analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat yang dianalisis dan dievaluasi	Jelas	Berita atau informasi dari media massa dan media sosial
3	Terlaksananya analisis kebutuhan hukum untuk pembangunan nasional	Jumlah isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat yang diklasifikasikan	Jelas	Data inventarisasi isu hukum atau permasalahan hukum di masyarakat
4	Terlaksananya analisis terhadap pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah	Jumlah bahan/data terkait somasi atau pengaduan yang masuk yang diklasifikasikan	Jelas	Surat somasi atau permohonan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Terlaksananya analisis terhadap pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah	Jumlah bahan/data terkait kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan	Jelas	Surat pengaduan atau permohonan
6	Terlaksananya analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan, dan informasi hukum	Jumlah dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan yang diklasifikasikan	Jelas	Buku register produk hukum
7	Terlaksananya advokasi hukum	Jumlah bahan/data gugatan yang diklasifikasi	Jelas	Rekapitulasi data gugatan, banding, kasasi
		Jumlah bahan/data yang disusun untuk kelengkapan administrasi persidangan yang diklasifikasikan	Jelas	Data administrasi persidangan
		Jumlah perkara hukum non litigasi yang diklasifikasi	Jelas	Buku konsultasi hukum dan surat masuk
		Jumlah perkara hukum litigasi yang diklasifikasi	Jelas	Relaas dari Pengadilan dan register surat kuasa

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menginventarisir realisasi kegiatan kurang dari target	Jumlah perangkat daerah dengan realisasi kurang dari target	Jelas	Laporan Target dan Realisasi Kegiatan APBD
2	Menginventarisir permasalahan/kendala pelaksanaan kegiatan	Jumlah permasalahan Perangkat Daerah	Jelas	Laporan Target dan Realisasi Kegiatan APBD
3	Menginventarisasi progres pengadaan barang dan jasa	Jumlah pelaksanaan pengadaan barang dan jasa oleh OPD	Jelas	Laporan Target dan Realisasi Kegiatan APBD
4	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian	Jumlah monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	Jelas	Program Kegiatan sesuai DPA
2	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jelas	Program Kegiatan sesuai DPA
3	Terlaksananya Fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jelas	Program Kegiatan sesuai DPA
4	Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah Dokumen hasil fasilitasi kerjasama dalam negeri	Jelas	Program Kegiatan sesuai DPA
5	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja Organisasi	Persentase direksi pimpinan yang dilaksanakan	Jumlah penugasan atau direktif pimpinan yang terselesaikan dibagi jumlah penugasan atau direktif pimpinan dikali 100%	Persentase direktif pimpinan yang dilaksanakan

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Bina Kehidupan Agama	Jumlah Bahan pelaksanaan kegiatan Bina Kehidupan Agama	Jelas	Notulen kegiatan
2	Mengelola data sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Bina Kehidupan Agama	Jumlah laporan kegiatan	Jelas	Laporan kegiatan Bina Kehidupan Agama
3	Mengelola data umat beragama sebagai bahan penyusunan laporan	Jumlah data umat beragama yang akan dilaporkan	Jelas	Laporan penyusunan umat beragama
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah kegiatan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Disposisi atasan

Jabatan : ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan	Jumlah peraturan perundang-undangan terkait isu dan permasalahan hukum tertentu	Jelas	Buku register produk hukum
		Jumlah data dan informasi sekunder terkait isu dan permasalahan hukum tertentu yang diklasifikasikan	Jelas	Data inventarisasi isu dan permasalahan hukum tertentu
2	Terlaksananya analisis dan evaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	Jelas	Data inventarisasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat
3	Terlaksananya analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan	Jumlah kebutuhan peraturan perundang-undangan	Jelas	Data inventarisasi kebutuhan peraturan perundang-undangan
		Jumlah bahan dan data untuk pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, Keterangan pembentukan peraturan perundang-undangan yang dikumpulkan dan diklasifikasikan	Jelas	Buku register produk hukum

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Terlaksananya analisis kebutuhan hukum untuk Pembangunan hukum nasional	Jumlah isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	Jelas	Data inventarisasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat
5	Terlaksananya analisis permasalahan hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah	Jumlah bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang diklasifikasikan	Jelas	Data inventarisasi permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah
6	Terlaksananya analisis terhadap pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah	Jumlah bahan/data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum yang diklasifikasikan	Jelas	Data inventarisasi permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah
7	Terlaksananya analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah	Jumlah bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerjasama/kesepakatan Bersama/nota kesepahaman yang diklasifikasikan	Jelas	Buku register perjanjian di bagian pemerintahan
8	Terlaksananya analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan, dan informasi hukum	Jumlah bahan atau data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang diklasifikasikan	Jelas	Buku register permohonan perizinan dan pelayanan hukum

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Jumlah laporan kegiatan, notulen dan undangan	Jelas	Dokumentasi dan daftar hadir kegiatan
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah kegiatan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Surat disposisi/surat tugas

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Membantu menyusun agenda kegiatan kepramukaan	Jumlah dokumen	Jelas	Agenda Kegiatan
2	Membantu melakukan penyiapan bahan kegiatan pramuka di Kabupaten Gresik	Jumlah dokumen	Jelas	DPA
3	Membantu mengidentifikasi masalah di kepramukaan	Jumlah dokumen	Jelas	DPA
4	Membantu menyusun draf rencana kegiatan kepramukaan	Jumlah dokumen	Jelas	DPA
5	Membantu menyusun agenda kegiatan kepramukaan	Jumlah dokumen	Jelas	Draf Kegiatan
6	Membantu terlaksananya pelaksanaan kegiatan kepramukaan	Jumlah dokumen	Jelas	Agenda Kegiatan
7	Membantu melaksanakan tugas pramuka lain yang diberikan pimpinan	Jumlah dokumen	Jelas	Program Kegiatan sesuai DPA

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Memeriksa dan mendokumentasikan data isian penerapan SPM bidang sosial pada aplikasi E-SPM	Jumlah data isian E-SPM bidang sosial yang diperiksa	Jelas	Aplikasi E-SPM bidang sosial
2	Menyiapkan bahan sosialisasi dan <i>desk</i> penetapan dan penegasan batas desa	Jumlah sosialisasi dan <i>desk</i> batas desa yang dilaksanakan	Jelas	Peraturan perundang-perundangan, <i>minute plan</i> , kretek desa
3	Menyiapkan konsep rancangan peraturan bupati tentang penetapan batas desa	Jumlah konsep rancangan peraturan bupati batas desa	Jelas	Peta hasil penegasan batas, BA kesepakatan antar desa
4	Mengumpulkan nama rupabumi terhadap unsur rupabumi di Kecamatan Panceng	Jumlah nama rupabumi di Kecamatan Panceng	Jelas	Profil desa, aplikasi SINAR, informasi pemerintah desa
5	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Surat tugas, laporan hasil tugas, disposisi atasan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jelas	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : STATISTISI AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya inventarisasi data sekunder pada institusi	Jumlah data OPD yang dikumpulkan	Jelas	Jumlah Data OPD : 46 OPD
2	Tersusunnya bahan koordinasi pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan	Jumlah bahan rapat koordinasi/pelaporan	Jelas	Hasil Rapat/Laporan : 8x Rapat/Laporan
3	Tersusunnya penyajian data hasil kegiatan statistik	Jumlah penyajian data hasil kegiatan statistik	Jelas	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial	Jumlah Bahan pelaksanaan kegiatan Bina Kesejahteraan Sosial	Jelas	Notulen Kegiatan
2	Mengelola data sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Kesejahteraan Sosial	Jumlah laporan kegiatan	Jelas	Laporan Kegiatan Kesejahteraan Sosial
3	Mengelola Data Tempat Ibadah sebagai bahan penyusunan laporan	Jumlah Data Tempat Ibadah yang akan dilaporkan	Jelas	Laporan Penyusunan Tempat Ibadah
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah kegiatan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Disposisi Atasan

Jabatan : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terkumpulnya data untuk menyiapkan, menelaah, pemetaan, konsep usul prakarsa penyusunan Produk hukum daerah	Jumlah konsep usul prakarsa produk hukum daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah telaahan usul penyusunan produk hukum daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah pemetaan produk hukum daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah instrumen hukum yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
2	Terkumpulnya data untuk pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah	Jumlah kegiatan harmonisasi yang difasilitasi	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah konsep harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
3	Terkumpulnya data penyusunan program legislasi daerah (naskah akademik dan rancangan peraturan daerah), program Pembentukan rancangan peraturan kepala daerah	Jumlah susunan program legislasi daerah, program pembentukan rancangan peraturan kepala daerah	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah naskah akademik yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah rancangan peraturan daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah rancangan peraturan kepala daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
4	Terkumpulnya data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Jumlah kegiatan sidang DPRD yang diikuti	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah tanggapan yang diberikan	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
5	Terkumpulnya data evaluasi/ fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Provinsi/ Gubernur	Jumlah evaluasi rancangan peraturan Produk Hukum Daerah yang diberikan	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
6	Terkumpulnya data notula/ risalah rapat dalam pembentukan produk hukum daerah	Jumlah notula/ risalah rapat yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
7	Terkumpulnya data, rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural	Jumlah kajian/ evaluasi yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
8	Terkumpulnya data untuk pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	Jumlah konsultasi yang diberikan	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
9	Terkumpulnya data terkait penyusunan somasi dan pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	Jumlah somasi yang disusun atau bantuan hukum yang difasilitasi	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah mediasi yang difasilitasi	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
10	Terkumpulnya data dalam rangka penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>)	Jumlah pendapat hukum (<i>legal opinion</i> yang disusun)	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
11	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan dibagi jumlah tugas kedinasan yang diberikan pimpinan dikali 100%	Direktif Pimpinan

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun draf rencana kegiatan (<i>action plan</i>) dalam pelaksanaan kebijakan	Jumlah rencana kegiatan yang disusun	Jelas	Dokumen
2	Menyusun pelaksanaan dan pelaporan anggaran di bagian umum	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan dan pelaporan anggaran	Jelas	Dokumen
3	Menyusun dokumen pendukung pembayaran gaji dan BPJS tenaga non ASN di sekretariat daerah	Jumlah dokumen pendukung pembayaran gaji dan BPJS non ASN di Sekretariat Daerah	Jelas	Dokumen
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan	Jelas	Tugas Lain

Jabatan : ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan perencanaan Analisis dan evaluasi Peraturan Perundang-Undangan	Persentase Terlaksananya Kegiatan perencanaan Analisis dan evaluasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Kegiatan perencanaan Analisis dan evaluasi Peraturan Perundang-undangan yang dilaksanakan dibagi jumlah Kegiatan perencanaan Analisis dan evaluasi Peraturan Perundang-Undangan dikali 100%	Laporan Analisis Hukum

Jabatan : STATISTISI AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya inventarisasi data hasil dari pengusulan ke OPD	Jumlah data yang masuk	Jelas	Data laporan OPD : 46 OPD
2	Memvalidasi data dari yang telah dikumpulkan dan dikelompokkan	Jumlah data yang tervalidasi	Jelas	Data laporan OPD : 46 OPD
3	Menyusun bahan koordinasi kegiatan fasilitasi penyusunan program pembangunan	Jumlah bahan rapat koordinasi	Jelas	Hasil rapat : 8x rapat/laporan
4	Melakukan pelayanan diseminasi data statistika terhadap pengguna data atau laporan	Jumlah pengguna yang mengakses data	Jelas	Notulensi rapat : 5 laporan

Jabatan : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terkumpulnya data untuk menyiapkan, menelaah, pemetaan, konsep usul prakarsa penyusunan Produk hukum daerah	Jumlah konsep usul prakarsa produk hukum daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah telaahan usul penyusunan produk hukum daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah pemetaan produk hukum daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah instrumen hukum yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
2	Terkumpulnya data untuk pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah	Jumlah kegiatan harmonisasi yang difasilitasi	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah konsep harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
3	Terkumpulnya data penyusunan program legislasi daerah (naskah akademik dan rancangan peraturan daerah), program pembentukan rancangan peraturan kepala daerah	Jumlah susunan program legislasi daerah, program pembentukan rancangan peraturan kepala daerah	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah naskah akademik yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah rancangan peraturan daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah rancangan peraturan kepala daerah yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
4	Terkumpulnya data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Jumlah kegiatan sidang DPRD yang diikuti	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah tanggapan yang diberikan	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
5	Terkumpulnya data evaluasi/fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah yang dimintakan pengesahan Provinsi/ Gubernur	Jumlah evaluasi rancangan peraturan Produk Hukum Daerah yang diberikan	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
6	Terkumpulnya data notula/risalah rapat dalam pembentukan produk hukum daerah	Jumlah notula/risalah rapat yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
7	Terkumpulnya data, rumusan kajian atau evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang materinya bersifat teknis dan prosedural	Jumlah kajian/evaluasi yang disusun	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
8	Terkumpulnya data untuk pemberian konsultasi langsung terhadap produk hukum daerah dan permasalahan hukum di daerah	Jumlah konsultasi yang diberikan	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
9	Terkumpulnya data terkait penyusunan somasi dan pemberian mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan dalam rangka memberikan bantuan hukum pada persidangan di Pengadilan maupun di luar Pengadilan	Jumlah somasi yang disusun atau bantuan hukum yang difasilitasi	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
		Jumlah mediasi yang difasilitasi	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
10	Terkumpulnya data dalam rangka penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>)	Jumlah pendapat hukum (<i>legal opinion</i> yang disusun)	Jelas	Agenda Masuk & SRIKANDI
11	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan dibagi jumlah tugas kedinasan yang diberikan pimpinan dikali 100%	Direktif Pimpinan

Jabatan : PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP)	Jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) yang dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (Perencanaan PBJP, Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, Pengelolaan Kontrak PBJP) dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Rencana Umum Pengadaan, Berita Acara Hasil Pemilihan, dan Laporan Hasil Pemilihan

Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jelas	Laporan Tim Pengendalian Inflasi Daerah
2	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jelas	Dokumen Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
3	Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jelas	Dokumen Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
4	Terlaksananya Perintah Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Persentase disposisi yang dilaksanakan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan dibagi jumlah tugas kedinasan yang diberikan pimpinan dikali 100%	Disposisi Pimpinan

Jabatan : STATISTISI AHLI PERTAMA

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melakukan persiapan kegiatan bidang kinerja dan reformasi birokrasi	Jumlah kegiatan bidang kinerja dan reformasi birokrasi	Jelas	Laporan pelaksanaan kegiatan
2	Melakukan pengumpulan data bidang kinerja dan reformasi birokrasi	Jumlah dokumen realisasi indikator kinerja Bagian Organisasi yang dikumpulkan	Jelas	Laporan hasil monitoring dan evaluasi rencana kerja
3	Melakukan pengolahan data bidang kinerja dan reformasi birokrasi	Jumlah dokumen tindaklanjut Evaluasi AKIP yang diolah	Jelas	Dokumen AKIP
4	Melakukan analisis data bidang kinerja dan reformasi birokrasi	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi rencana kerja Bagian Organisasi yang disusun	Jelas	Laporan hasil monitoring dan evaluasi rencana kerja
5	Melakukan verifikasi metadata IKU Perangkat Daerah	Jumlah data IKU Perangkat Daerah yang diverifikasi	Jelas	Data set IKU pada <i>satudata.gresikkab.go.id</i>

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan analisis perencanaan kebutuhan anggaran dan menyusun konsep anggaran	Jumlah dokumen analisis perencanaan kebutuhan anggaran dan konsep anggaran yang disusun	Jelas	RKA, DPA, RENSTRA, RENJA
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Jelas	Laporan Monitoring dan evaluasi Rencana kerja

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- Tugas : 1. mengumpulkan bahan analisis pelaksanaan kegiatan APBD;
2. menganalisa serta menelaah bahan analisis pelaksanaan kegiatan APBD;
3. menganalisis perencanaan anggaran berdasarkan permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan agar segera dapat diselesaikan;
4. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan APBD; dan
5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mengumpulkan bahan analisis pelaksanaan kegiatan APBD	Jumlah bahan yang tersedia	Realisasi dilaksanakan secara jelas	Jumlah data laporan bulanan OPD
2	Menyusun telaah atas data pelaksanaan kegiatan APBD	Data Kegiatan Pelaksana kegiatan APBD	Realisasi dilaksanakan secara jelas	Rekomendasi
3	Mengelola data perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah	Telaah staf	Realisasi dilaksanakan secara jelas	Data kegiatan OPD
4	Memberikan alternatif pemecahan masalah agar permasalahan dapat terselesaikan	Telaah staf	Realisasi dilaksanakan secara jelas	Permasalahan OPD
5	Menyusun laporan hasil evaluasi data perkembangan pelaksanaan kegiatan APBD	Draf Laporan hasil evaluasi	Realisasi dilaksanakan secara jelas	Laporan hasil evaluasi

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

- Tugas :
1. melakukan kegiatan pengadministrasian Persuratan;
 2. mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan, dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang, untuk mengetahui tindak lanjutnya;
 3. melakukan pemeriksaan Kelengkapan dan Ketelitian surat yang akan dikirim agar tidak ditemui kekurangan nomor surat, tanggal, stempel dan alat surat;
 4. menyimpan arsip menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali; dan
 5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan sasaran kinerja organisasi.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Pengadministrasian Persuratan	Persentase Terlaksananya Kegiatan Pengadministrasian Persuratan	Jumlah Surat yang Teradministrasi dan terarsip dibagi Jumlah Surat dikali 100%	Dokumen Perencanaan Pengadaan OPD, Berita Acara Hasil Pemilihan, Laporan Hasil Pemilihan, Surat Masuk, Surat Keluar, dan Nota Dinas

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : 1. melaksanakan penerimaan dokumen bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
2. melaksanakan pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Pengelolaan Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Jumlah dokumen Kelembagaan dan Analisa Jabatan yang diinventarisir	Jelas	Dokumen Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melakukan pencatatan dan pendataan barang pakai habis dan barang inventaris daerah (yang masuk maupun yang keluar dari gudang barang dan penempelan stiker aset)	Jumlah data barang pakai habis dan barang inventaris (yang masuk maupun yang keluar dari gudang barang dan penempelan stiker aset)	Jelas	Dokumen surat serah terima barang pakai habis dan barang inventaris daerah
2	Melakukan pendataan dan pengecekan kendaraan operasional serta membuat surat pinjam pakai dan mutasi kendaraan ops, tanah dan gedung aset bagian umum yang statusnya pinjam pakai (tercatat di KIB)	Jumlah data aset bagian umum yang tercatat di KIB	Jelas	Data Kartu Inventaris Barang
3	Mengumpulkan, menghimpun, dan mengarsip dokumen yang sudah diverifikasi	Jumlah dokumen yang sudah diverifikasi dan diarsip	Jelas	Dokumen pengadaan barang dan jasa
4	Mengerjakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Hasil pelaksanaan tugas

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas :
1. mengumpulkan bahan analisis perencanaan anggaran;
 2. mempelajari dan menganalisis bahan analisis perencanaan anggaran kegiatan;
 3. menganalisis perencanaan anggaran berdasarkan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan agar dapat diselesaikan;
 4. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisis untuk disampaikan kepada atasan langsung agar hasil telaahan berguna dan bermanfaat;
 5. memaparkan hasil analisis berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan analisis perencanaan kebutuhan anggaran dan menyusun konsep anggaran	Jumlah dokumen analisis perencanaan kebutuhan anggaran dan konsep anggaran yang disusun	Jelas	RKA, DPA, RENSTRA, RENJA
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Jumlah dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Jelas	Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersusunnya Laporan Keuangan Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen Laporan Keuangan	Jelas	Dokumen Laporan Keuangan

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : 1. menyiapkan bahan pencatatan dan pendokumentasian penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;

2. melakukan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);

3. melaksanakan penyebarluasan dokumentasi dan informasi kegiatan pimpinan daerah melalui media;

4. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang kemitraan lembaga komunikasi publik; dan

5. membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja yang telah tersusun	Jelas	Informasi
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Informasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jelas	Dokumentasi dan informasi
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen Administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jelas	Kegiatan
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen Administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jelas	Kegiatan yang telah dilaksanakan
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen Administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jelas	Berdasarkan Surat/Data/Dokumen
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatan surat/data/dokumen Administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jelas	Berdasarkan Surat/Data/Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Juknis/ Juklak/ Peraturan Perundang-undangan
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Dokumen/ Pengumuman/ Pemberitahuan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : 1. menyiapkan bahan pencatatan dan pendokumentasian penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;

2. melakukan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);

3. melaksanakan penyebarluasan dokumentasi dan informasi kegiatan pimpinan daerah melalui media;

4. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang kemitraan lembaga komunikasi publik; dan

5. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja yang telah tersusun	Jelas	Informasi
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Informasi
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jelas	Dokumentasi dan informasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jelas	Kegiatan
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jelas	Kegiatan yang telah dilaksanakan
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jelas	Berdasarkan Surat/Data/Dokumen
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jelas	Berdasarkan Surat/Data/Dokumen

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Juknis/Juklak/Peraturan Perundang-Undangan
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Dokumen/Pengumuman/Pemberitahuan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan dibagi jumlah tugas kedinasan yang diberikan pimpinan dikali 100%	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan sosialisasi, monitoring dan Evaluasi penerima bantuan sosial masyarakat dan hibah daerah	Jumlah sosial monitoring dan evaluasi penerima bantuan sosial masyarakat dan hibah daerah	Jelas	Notulen kegiatan sosialisasi
2	Menyiapkan dan menyusun rekomendasi hasil analisa dana hibah daerah dalam rangka proses administrasi pencairan dana hibah tahun anggaran 2025	Jumlah rekomendasi hasil analisa dana hibah daerah dalam rangka proses administrasi pencairan dana hibah dan bantuan sosial tahun anggaran 2025	Jelas	Rekomendasi hasil analisa dana hibah
3	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian dana hibah kepada tempat ibadah dan lembaga organisasi kemasyarakatan	Jumlah evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian dana hibah kepada tempat ibadah dan lembaga organisasi kemasyarakatan	Jelas	Laporan monitoring dan evaluasi
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Jelas	Disposisi Surat

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas :
1. menghimpun perjanjian kinerja aparatur;
 2. menghimpun Indikator Kinerja Individu;
 3. mengidentifikasi sumber data Indikator Kinerja Individu;
 4. menganalisis formula perhitungan Indikator Kinerja Individu;
 5. menganalisis keterkaitan kinerja individu bawahan dengan kinerja individu atasan;
 6. menyusun konsep Surat Keputusan Sekretariat Daerah tentang IKI;
 7. melakukan koordinasi terkait capaian kinerja individu;
 8. membuat laporan capaian kinerja individu; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menghimpun perjanjian kinerja aparatur	Jumlah Perjanjian Kinerja yang diinventarisir	Jelas	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
2	Menghimpun Indikator Kinerja Individu	Jumlah Indikator Kinerja Individu yang diinventarisir	Jelas	IKU OPD dan IKI Perangkat Daerah
3	Menganalisis keterkaitan kinerja individu bawahan dengan kinerja individu atasan	Jumlah data Indikator Kinerja Individu yang diidentifikasi	Jelas	IKU OPD dan IKI Perangkat Daerah
4	Melakukan koordinasi terkait capaian kinerja individu	Jumlah bahan koordinasi akuntabilitas kinerja aparatur yang disusun	-	Data Dukung LKjIP Kabupaten dan Sekretariat Daerah
5	Membuat laporan capaian kinerja individu	Jumlah data dukung laporan capaian Kinerja Individu yang disusun	Jelas	Data Dukung LKjIP Kabupaten dan Sekretariat Daerah

Jabatan : STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

- Tugas : 1. melaksanakan pengumpulan data sistem informasi dan diseminasi hukum;
2. menginput dan pengolahan data sistem informasi dan diseminasi hukum; dan
3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah	Jumlah data yang dikelompokkan untuk diolah menjadi suatu informasi	Jumlah data yang dikelompokkan untuk diolah menjadi suatu informasi	- Data perencanaan anggaran - Data realisasi anggaran - Data kepegawaian
		Jumlah tabel yang disusun untuk memvisualisasikan data	Jumlah tabel yang disusun untuk memvisualisasikan data	- Data perencanaan anggaran - Data realisasi anggaran - Data kepegawaian
		Jumlah data yang divalidasi untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan	Jumlah data yang divalidasi untuk memastikan keakuratan hasil pengolahan	- Data perencanaan anggaran

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
				- Data realisasi anggaran - Data kepegawaian
		Jumlah informasi yang tersimpan secara aman, baik secara fisik maupun digital	Jumlah informasi yang tersimpan secara aman, baik secara fisik maupun digital	- Data produk hukum daerah - Data instrumen hukum lainnya
		Jumlah data yang diintegrasikan dalam proses pengelolaan informasi	Jumlah data yang diintegrasikan dalam proses pengelolaan informasi	- Data produk hukum daerah - Data instrumen hukum lainnya
2	Terselesaikannya penugasan atau direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditentukan	Jumlah laporan pertanggungjawaban dan penatausahaan kegiatan yang diverifikasi	Jumlah laporan pertanggungjawaban dan penatausahaan kegiatan yang diverifikasi	Dokumen SPJ kegiatan Bagian Hukum
		Persentase penyelesaian penugasan atau direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan atau direktif pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	Disposisi pimpinan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas : 1. menyiapkan bahan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
3. menyusun laporan hasil monitoring dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah di lapangan;
4. mengentri data laporan bulanan realisasi kinerja APBD dari SKPD; dan
5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menginventarisir data bahan pengendalian pelaksanaan anggaran	Jumlah data bahan pengendalian	Jelas	Laporan Kegiatan dari OPD
2	Mengolah bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan anggaran	Jumlah monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan hasil monitoring dan Evaluasi
3	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengendalian program Pembangunan daerah	Jumlah rapat koordinasi	Jelas	Bahan rapat koordinasi
4	Menyusun laporan pengendalian pelaksanaan anggaran	Jumlah Laporan pelaksanaan anggaran yang disusun	Jelas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan APBD

Jabatan : STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tugas : Mengelola anggaran, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mengelola kegiatan bahan logistik kantor	Jumlah makanan minuman harian, makanan minuman kegiatan dan makanan minuman rapat	Jelas	Permintaan OPD
2	Mengelola Kegiatan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan	Jelas	Permintaan OPD
3	Mengelola kegiatan fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah permintaan fasilitasi kunjungan tamu	Jelas	Permintaan OPD
4	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jelas	Hasil pelaksanaan tugas

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian dan pendistribusian.	Jumlah surat atau dokumen yang diterima, dicatat dan dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya.	Jelas	Agenda Surat Masuk
2	Mendokumentasikan dan mendistribusikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib Administrasi	Jumlah surat atau dokumen yang didokumentasikan dan didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Agenda Surat Keluar
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang dilaporkan	Jelas	Laporan SPJ Kegiatan
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang dilaksanakan	Jelas	Disposisi Pimpinan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya penataan administrasi pemerintahan	Jumlah dokumen hasil penataan administrasi Pemerintahan	Jelas	Dokumen pendukung rapat dan perjalanan dinas
2	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah	Jelas	Dokumen pendukung rapat dan perjalanan dinas
3	Tersusunnya data dan bahan program Bagian Tata Pemerintahan	Jumlah data dan bahan program Bagian Tata Pemerintahan	Jelas	Program Kegiatan sesuai DPA
4	Tersusunnya informasi hasil program Bagian Tata Pemerintahan	Jumlah informasi hasil program Bagian Tata pemerintahan	Jelas	Informasi dari LRA
5	Terlaksananya fasilitasi kerja sama dalam negeri	Jumlah dokumen hasil fasilitasi kerja sama daerah	Jelas	Dokumen pendukung rapat dan perjalanan dinas

Jabatan : STAF PENATA KELOLA PEMERINTAHAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan kegiatan dan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah terkait Data Analisis dan bahan bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Jumlah bahan/materi rapat penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah	Jelas	Bahan rapat otonomi daerah dan pemerintahan, surat permintaan kunjungan kerja
2	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pelayanan Dasar	Jumlah bahan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pelayanan Dasar	Jelas	Permendagri Nomor 18 Tahun 2020, data Indikator Kinerja Kunci (IKK)OPD, Permendagri Nomor 59 Tahun 2021 dan Bahan materi Standar Pelayanan Minimal (SPM)
3	Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah	Jumlah bahan/materi rapat kerjasama daerah	Jelas	Bahan koordinasi kerjasama daerah (berkas draf Perjanjian Kerjasama)

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

- Tugas : 1. melaksanakan penerimaan dokumen administrasi Bagian Organisasi;
2. melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian administrasi umum; dan
3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menginventarisir dokumen SOP Sekretariat Daerah	Jumlah dokumen SOP Sekretariat Daerah yang diinventarisir	Jelas	SOP pada Bagian-Bagian dokumen SOP Sekretariat Daerah
2	Menginventarisir dokumen Proses Bisnis OPD	Jumlah dokumen Proses Bisnis OPD yang diinventarisir	Jelas	Proses Bisnis pada OPD
3	Memfasilitasi pengantian stempel pada OPD	Jumlah stempel pd yang diganti	Jelas	Surat permintaan penggantian stempel

Jabatan : STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

- Tugas : 1. melakukan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan pengadaan peralatan/perlengkapan/rumah tangga;
2. melakukan pengarsipan kegiatan dan pemanfaatan tertib pengadminitrasian surat pinjam pakai;
3. menginput/*output* data hasil inventarisasi pendistribusian barang pakai habis/persediaan;
4. melakukan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan barang inventaris kantor milik daerah; dan
5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan pengadaan peralatan/perlengkapan/rumah tangga	Jumlah kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan pengadaan peralatan/perlengkapan/rumah tangga	Jelas	Dokumen surat tanda terima barang pakai habis
2	Melakukan pengarsipan kegiatan dan pemanfaatan tertib pengadminitrasian surat pinjam pakai	Jumlah pengarsipan kegiatan dan pemanfaatan tertib pengadminitrasian surat pinjam pakai	Jelas	Dokumen Surat Pinjam Pakai
3	Menginput/ <i>output</i> data hasil inventarisasi pendistribusian barang pakai habis/persediaan	Jumlah menginput/ <i>output</i> data hasil inventarisasi pendistribusian barang pakai habis/persediaan	Jelas	Rekapan data pendistribusian tanda terima barang pakai habis
4	Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan barang inventaris kantor milik daerah	Jumlah kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan barang inventaris kantor milik daerah	Jelas	Dokumen Surat Berita Acara dan laporan serah terima barang

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas lain yang diberikan atasan	jelas	Hasil pelaksanaan tugas

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas :

1. menghimpun laporan capaian kinerja individu dan unit kerja;
2. mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja;
3. menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja;
4. menyusun draf laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur;
5. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas;
6. kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;
7. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang Tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melakukan Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan	Jumlah PHBI yang disiapkan	Jelas	Notulen kegiatan PHBI
		Jumlah berkas yang dikelola sebagai bahan pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan.	Jelas	Bahan pelaksana kegiatan hari besar

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
2	Melakukan koordinasi dan menyusun laporan kegiatan hari besar keagamaan	Jumlah pelaporan kegiatan hari besar keagamaan	Jelas	Laporan SPJ
3	Tugas yang diberikan atasan	Jumlah tugas yang diberikan atasan	Jelas	Disposisi pimpinan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas : 1. melaksanakan penerimaan dokumen bidang Kinerja dan Reformasi;
2. melaksanakan pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Kinerja dan Reformasi dan Birokrasi; dan
3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menginventarisir dokumen kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah dokumen SAKIP yang diinventarisir	Jelas	Dokumen SAKIP
		Jumlah dokumen Reformasi Birokrasi yang diinventarisir	Jelas	Dokumen Reformasi Birokrasi
2	Menyiapkan bahan Evaluasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi	Jumlah bahan Evaluasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi yang disiapkan	Jelas	Bahan Evaluasi SAKIP Dan Reformasi Birokrasi
3	Menghimpun laporan kinerja perangkat daerah	Jumlah laporan kinerja perangkat daerah yang dihimpun	Jelas	Laporan Kinerja Perangkat Daerah
4	Menyiapkan bahan laporan kinerja	Jumlah bahan laporan kinerja yang disiapkan	Jelas	Bahan Laporan Kinerja

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melakukan kegiatan mengawasi kebersihan, mengecek sarana dan prasarana, melaporkan kerusakan, mencatat kebutuhan peralatan, membersihkan lingkungan dan mengambil peralatan sesuai dengan kebutuhan rumah dinas Bupati.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mencatat dokumen administrasi pemeliharaan gedung kantor	Tercatatnya dokumen administrasi pemeliharaan gedung kantor	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
2	Melakukan pengelolaan administrasi pemeliharaan gedung kantor	Terkelolanya administrasi pemeliharaan gedung kantor	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
3	Menjaga keutuhan dan kenyamanan gedung kantor	Terjaganya keutuhan dan kenyamanan gedung kantor	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
4	Menjaga kebersihan lingkungan sekitar gedung kantor	Terjaganya kebersihan lingkungan sekitar gedung kantor	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
5	Menyiapkan segala kebutuhan demi kenyamanan gedung kantor	Tersedianya segala kebutuhan demi kenyamanan gedung kantor	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan oleh atasan	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas :
1. menyiapkan dan mengolah bahan usulan rencana kegiatan penyusunan program dan kegiatan;
 2. menyiapkan dan mengolah bahan koordinasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 3. menyiapkan dan mengolah bahan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka sinergitas penyusunan program pembangunan daerah;
 4. menyiapkan dan mengolah bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana program pembangunan dalam rangka kelancaran program pembangunan (rencana kerja dan rencana strategis); dan
 5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mengolah bahan usulan rencana kegiatan penyusunan program dan kegiatan	Jumlah bahan penyusunan program	Jelas	Usulan rencana kerja / rencana strategis masing-masing bagian
2	Menginventarisir data penyusunan fasilitasi kebijakan program pembangunan	Jumlah data bahan fasilitasi penyusunan program pembangunan	Jelas	Data usulan dari Perangkat Daerah dan dasar hukum terkait penyusunan dokumen kebijakan
3	Mengolah bahan dan menyusun draf Dokumen Peraturan Bupati ASB	Jumlah rancangan Peraturan Bupati ASB	Jelas	Draf Peraturan Bupati ASB
4	Menyusun bahan koordinasi sinergitas program pembangunan	Jumlah bahan rapat koordinasi sinergitas program pembangunan	Jelas	Bahan rapat koordinasi dan notulen sinergitas program pembangunan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan pengumpulan bahan analisis Sarana Prasarana Ibadah.	Jumlah bahan analisa	Jelas	Laporan data prasarana ibadah
2	Pengklasifikasian dan penelaahan informasi kehidupan agama sebagai bahan Sarana Prasarana Ibadah	Jumlah lembaga yang diklasifikasi	Jelas	Notulen kegiatan
3	Tugas yang diberikan atasan	Jumlah tugas yang diberikan atasan	Jelas	Disposisi atasan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas : 1. menerima data usulan rencana pengendalian kegiatan dan penyusunan rencana kebijakan teknis pengendalian kegiatan;
2. mengumpulkan data usulan dan regulasi terkait penyusunan rencana pengendalian kegiatan serta penyusunan rencana kebijakan teknis pengendalian;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian kegiatan dan pengendalian program pembangunan;
4. menyiapkan pelaksanaan dengan berbagai pihak akibat pelaksanaan program pembangunan;
5. menyiapkan pelaksanaan dengan berbagai pihak akibat pelaksanaan pembangunan;
6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program pembangunan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah	Jumlah rapat koordinasi	Jelas	Bahan rapat koordinasi
2	Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah	Jumlah draf bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian	Jelas	Jadwal monitoring
3	Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian	Jumlah monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan	Jelas	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
4	Menginventarisir data usulan rencana kegiatan tahunan	Jumlah data usulan bagian-bagian sekretariat daerah	Jelas	Usulan renja masing-masing bagian

Jabatan : STAF PRAMU KEBERSIHAN

Tugas : Melakukan kegiatan membersihkan lantai, meja/kursi, kaca ruangan dan kamar mandi ruangan sesuai dengan kegiatan di Kantor Dharma wanita

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Membersihkan lantai ruangan kantor dharma wanita	Kondisi lantai ruangan kantor dharma wanita yang bersih	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
2	Membersihkan meja/kursi ruangan kantor dharma wanita	Kondisi meja/kursi ruangan kantor dharma wanita yang bersih	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
3	Membersihkan kaca ruangan kantor dharma wanita	Kondisi kaca ruangan kantor dharma wanita yang bersih	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
4	Membersihkan kamar mandi ruangan kantor dharma wanita	Kondisi kamar mandi ruangan kantor dharma wanita yang bersih	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : 1. melaksanakan penerimaan dokumen Administrasi Bagian Organisasi;
2. melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian administrasi umum; dan
3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi umum	Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar	Jelas	Surat masuk dan surat keluar
		Jumlah dokumen SKM	Jelas	Dokumen SKM

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	Jelas	Usulan OPD
2	Menyusun bahan usulan pensiun dan pemberhentian pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data usulan pensiun pegawai yang diusulkan	Jelas	Usulan OPD
3	Mengelola Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil yaitu Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	Jumlah data usulan pengajuan TPP	Jelas	Rekapitulasi Usulan Pengajuan TPP
4	Mengelola Data Absensi Prestige PNS dan THL pada Bagian Umum	Jumlah data absensi prestige	Jelas	Aplikasi Prestige
5	Menyusun Data Kepegawaian melalui aplikasi SIPANTAS	Jumlah data pegawai pada aplikasi SIPANTAS	Jelas	Aplikasi SIPANTAS
6	Menindaklanjuti surat sesuai disposisi atasan	Jumlah surat yang harus ditindaklanjuti	Jelas	Surat masuk
7	Menyusun bahan usulan tali Asih Pensiun dan Tali asih Kematian bagi Anggota KORPRI di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik	Jumlah tali asih yang diusulkan	Jelas	Usulan OPD
8	Menyusun Data Kepegawaian melalui aplikasi SIMPEG	Jumlah data pegawai pada aplikasi SIMPEG	Jelas	Aplikasi SIMPEG
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan	Jelas	Surat Perintah

Jabatan: STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas: Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mempersiapkan/memeriksa ruang rapat bupati (ruang rapat Graita Eka Praja)	Jumlah kegiatan ruang rapat pimpinan	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek sarana dan prasarana ruang sekda dan ruang rapat lantai 2	Jumlah pengecekan sarana dan prasarana gedung kantor	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
3	Mengajukan peralatan yang dibutuhkan pada ruang sekda dan ruang rapat	Jumlah pengajuan ATK pada ruang pimpinan	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
4	Melaporkan kerusakan peralatan sarana dan prasarana/bangunan gedung ruang sekda dan ruang rapat lantai 2	Jumlah laporan kerusakan pada gedung kantor	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan
5	Pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor	Jumlah pengawasan pemeliharaan gedung kantor	Jelas	Hasil pelaksanaan kegiatan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- Tugas : 1. melaksanakan Penyusunan bahan koordinasi dalam lingkup Komunikasi Pimpinan;
2. melakukan analisis perkembangan berita sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
3. menyiapkan bahan informasi berita sesuai perkembangan atau dasar arahan pimpinan; dan
4. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja tahunan yang disusun.	Jelas	Informasi
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jumlah pedoman yang digunakan dan disesuaikan dalam telaah.	Jelas	Dokumen
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan yang disiapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Jelas	Dokumentasi dan informasi
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data yang tervalidasi sesuai kebutuhan.	Jelas	Kegiatan yang telah dilaksanakan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen rekomendasi/telaah yang diidentifikasi.	Jelas	Dokumentasi dan informasi
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen rekomendasi/telaah yang dibuat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Dokumen
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep Rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Persentase rekomendasi/telaah yang ditindaklanjuti pimpinan.	Jelas	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Persentase laporan yang disusun.	Jelas	Laporan
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah laporan keuangan yang sudah dibuat.	Jelas	Dokumen
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat yang diikuti.	Jelas	Dokumen

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : 1. menyiapkan bahan pencatatan dan pendokumentasian penyebarluasan informasi melalui media elektronik, cetak dan luar ruang;
2. melakukan penyebarluasan informasi secara langsung (*interpersonal communication*);
3. melaksanakan penyebarluasan dokumentasi dan informasi kegiatan pimpinan daerah melalui media;
4. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang kemitraan lembaga komunikasi publik; dan
5. membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja yang telah tersusun	Jelas	Informasi
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Informasi
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jelas	Dokumentasi dan informasi
4	Mengelompokkan surat/data/dokumen Administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jelas	Kegiatan
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jelas	Kegiatan yang telah dilaksanakan

Jabatan : STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana kinerja	Indikator kinerja individu	Formulasi	Sumber data
1	Memverifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan pertanggung jawaban yang terverifikasi	Jelas	Dokumen pertanggung jawaban keuangan keuangan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- Tugas :
1. menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji dan tunjangan yang diajukan agar jumlahnya cukup dan dapat dibayarkan;
 2. menyiapkan penatausahaan dokumen pelaksanaan anggaran dan surat kuasa dengan mencatat dan menyimpannya, menyiapkan buku kas umum dan pembantu, serta mengelompokkan bukti pembayaran beserta dokumen pendukungnya agar pelaksanaan anggaran dapat berjalan lancar;
 3. mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) baik melalui mekanisme UP/GU/TU maupun LS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pembayaran dana dapat berjalan lancar;
 4. melakukan pencairan dana di bank ke kas tunai sesuai dengan SP2D UP/GU/TU/LS sesuai prosedur pencairan agar pencairan dana berjalan lancar dan tepat waktu; dan
 5. melayani pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UP/GU/TU/LS agar sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Meneliti bukti-bukti pengeluaran surat pertanggungjawaban	Jumlah permintaan pembayaran	Jelas	SPJ
2	Menyusun SPP untuk diajukan SPM	Jumlah SPP yang disusun untuk mengajukan SPM	Jelas	LPJ UP
3	Menyusun Laporan Keuangan (bulanan) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban bendahara, Menyusun Pertanggungjawaban fungsional dan administratif	Jumlah laporan Keuangan (bulanan) yang disusun	Jelas	SIPKD
4	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah tugas lain yang diberikan atasan	Jelas	Hasil pelaksanaan tugas

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan penerimaan, pencatatan administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan dan Kepegawaian yang diterima dan dicatat.	Jelas	Dokumen Administrasi Keuangan dan Kepegawaian

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

- Tugas :
1. menghimpun laporan capaian kinerja individu dan unit kerja;
 2. mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja;
 3. menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja;
 4. menyusun draf laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur;
 5. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas;
 6. kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 7. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mengagendakan surat masuk dan mendisposisikan surat masuk kepimpinan	Jumlah pelaporan surat masuk dan keluar kepimpinan	Jelas	Surat masuk dan surat keluar
2	Mendistribusikan atau mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai disposisi pimpinan	Jumlah surat yang didisposisikan	Jelas	Laporan surat yang didisposisikan atasan
3	Mengagendakan surat keluar dengan memberikan nomor surat	Jumlah surat keluar dengan memberikan nomor surat	Jelas	Dokumen surat keluar
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas yang diberikan oleh atasan	Jelas	Disposisi pimpinan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas :
1. menghimpun perjanjian kinerja aparatur;
 2. menghimpun Indikator Kinerja Individu;
 3. mengidentifikasi sumber data Indikator Kinerja Individu;
 4. menganalisis formula perhitungan Indikator Kinerja Individu;
 5. menganalisis keterkaitan kinerja individu bawahan dengan kinerja individu atasan;
 6. menyusun konsep Surat Keputusan Sekretariat Daerah tentang IKI;
 7. melakukan koordinasi terkait capaian kinerja individu;
 8. membuat laporan capaian kinerja individu; dan
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menghimpun perjanjian kinerja aparatur	Jumlah Perjanjian Kinerja yang diinventarisir	Jelas	Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
2	Melakukan rekapitulasi capaian kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen capaian kinerja perangkat daerah	Jelas	Data Dukung Iktip Kabupaten dan Sekretariat Daerah

Jabatan : STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

- Tugas : 1. menerima data usulan rencana pengendalian kegiatan dan penyusunan rencana kebijakan teknis pengendalian kegiatan;
2. mengumpulkan data usulan dan regulasi terkait penyusunan rencana pengendalian kegiatan serta penyusunan rencana kebijakan teknis pengendalian;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian kegiatan dan pengendalian program pembangunan;
4. menyiapkan pelaksanaan dengan berbagai pihak akibat pelaksanaan program pembangunan;
5. menyiapkan pelaksanaan dengan berbagai pihak akibat pelaksanaan pembangunan;
6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program pembangunan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menerima data usulan rencana pengendalian kegiatan dan penyusunan rencana kebijakan teknis pengendalian kegiatan	Jumlah data usulan rencana pengendalian kegiatan	Jelas	Usulan OPD
2	Mengumpulkan data usulan dan regulasi terkait penyusunan rencana pengendalian kegiatan serta penyusunan rencana kebijakan teknis pengendalian	Jumlah regulasi terkait rencana pengendalian kegiatan	Jelas	Regulasi pusat
3	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian kegiatan dan pengendalian program pembangunan	Jumlah klasifikasi data rencana pengendalian kegiatan	Jelas	Rancangan draf kebijakan
4	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak akibat pelaksanaan program pembangunan	Jumlah draf bahan koordinasi	Jelas	Notulen

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- Tugas : 1. menghimpun laporan capaian kinerja individu dan unit kerja;
2. mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja;
3. menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja;
4. menyusun draf laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur;
5. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas;
6. kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku;
7. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan sosialisasi, monitoring dan evaluasi penerima bantuan sosial masyarakat dan hibah daerah	Jumlah sosial, monitoring dan evaluasi penerima bantuan sosial masyarakat	Jelas	Notulen kegiatan
2	Menyiapkan dan menyusun rekomendasi hasil analisis dana hibah daerah dalam rangka proses administrasi pencairan dana hibah tahun anggaran 2025	Jumlah rekomendasi hasil analisis dana hibah daerah dalam rangka proses administrasi pencairan dana hibah tahun anggaran 2025	Jelas	Rekomendasi hasil analisis
3	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian dana hibah kepada tempat ibadah dan lembaga organisasi kemasyarakatan	Jumlah evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian dana hibah kepada tempat ibadah dan lembaga organisasi kemasyarakatan	Jelas	Laporan monitoring dan evaluasi
4	Melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah kegiatan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Disposisi atasan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Tugas : Melakukan kegiatan menerima, memeriksa, pengumpulan, pengklasifikasian dan mengevaluasi data kebutuhan barang inventaris.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersusunnya kebutuhan barang inventaris	Jumlah dokumen kebutuhan barang inventaris	Jelas	Usulan kebutuhan barang inventaris sekretariat daerah
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dari atasan	Jumlah penyelesaian perintah pimpinan sesuai target (tugas sebagai bendahara pengeluaran pembantu)	Jelas	Hasil pelaksanaan tugas

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersusunnya rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jumlah dokumen bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jelas	Dokumen rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Jabatan : STAF PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Tugas : 1. menerima dan mengumpulkan bahan penyusunan bantuan hukum;
2. mengklasifikasikan dan menelaah objek kerja bahan bantuan hukum; dan
3. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menerima dan mengumpulkan bahan/data penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan/data penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan yang dikumpulkan	Jelas	Buku register surat keluar/SRIKANDI
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan/data penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan/data penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan yang ditelaah	Jelas	Buku register telaah staf/SRIKANDI
3	Terlaksananya bantuan hukum terhadap permasalahan hukum di lingkup pemerintah daerah	Jumlah pendampingan permasalahan hukum non litigasi yang difasilitasi	Jelas	Buku register konsultasi hukum/SRIKANDI
		Jumlah pelaksanaan bantuan hukum litigasi yang difasilitasi	Jelas	Buku register surat kuasa/SRIKANDI
		Jumlah penyuluhan hukum yang dilaksanakan	Jelas	Undangan pelaksanaan penyuluhan hukum/SRIKANDI
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai	Jelas	Buku register disposisi/SRIKANDI

	sesuai dengan bidang tugas	dengan bidang tugas		
--	----------------------------	---------------------	--	--

Jabatan : STAF PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Tugas : 1. melaksanakan pengumpulan referensi bahan produk hukum yang lebih tinggi dan baru;
2. mengklasifikasikan dan menelaah produk hukum berdasarkan referensi produk hukum yang lebih tinggi dengan produk hukum daerah yang telah ada;
3. menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil analisis dan kajian; dan
4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan pengumpulan referensi bahan produk hukum yang lebih tinggi dan baru	Jumlah referensi produk hukum yang dikumpulkan	Jelas	Rekapitulasi data peraturan perundang-undangan
2	Pengklasifikasian dan penelaahan produk hukum berdasarkan referensi produk hukum yang lebih tinggi dengan produk hukum daerah yang telah ada	Jumlah produk hukum yang diklasifikasikan dan ditelaah	Jelas	Rekapitulasi data produk hukum
3	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil analisis dan kajian	Jumlah produk hukum yang dianalisis dan dikaji	Jelas	Rekapitulasi matrik kajian produk hukum

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas : 1. melaksanakan Penyusunan bahan koordinasi dalam lingkup Komunikasi Pimpinan;
2. melakukan analisis perkembangan berita sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
3. menyiapkan bahan informasi berita sesuai perkembangan atau dasar arahan pimpinan; dan
4. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja tahunan yang disusun.	Jelas	Informasi
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jumlah pedoman yang digunakan dan disesuaikan dalam telaah.	Jelas	Dokumen
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan yang disiapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Jelas	Dokumentasi dan informasi
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data yang tervalidasi sesuai kebutuhan.	Jelas	Kegiatan yang telah dilaksanakan
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen rekomendasi/telaah yang diidentifikasi.	Jelas	Dokumentasi dan informasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen rekomendasi/telaah yang dibuat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Dokumen
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep Rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah rekomendasi / telaah yang ditindaklanjuti pimpinan.	Jelas	Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Persentase laporan yang disusun.	Jelas	Laporan
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah laporan keuangan yang sudah dibuat.	Jelas	Dokumen
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat yang diikuti.	Jelas	Dokumen
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah penyelesaian tugas tambahan dari pimpinan.	Jelas	Dokumen

Jabatan : STAF PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Tugas : 1. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan;
2. mengklasifikasikan bahan menyusun peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan;
3. menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil analisis penyusunan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah produk hukum yang tersusun	Jelas	Buku Register Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati
2	Mengklasifikasikan bahan menyusun peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah produk hukum yang terklasifikasikan	Jelas	Buku Register Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati
3	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil analisa penyusunan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah produk hukum yang direkomendasikan dan dianalisa	Jelas	Buku Register Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati

Jabatan : STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menerima data usulan rencana pengendalian kegiatan dan penyusunan rencana kebijakan teknis pengendalian kegiatan	Jumlah data usulan rencana pengendalian kegiatan	Jelas	Jumlah OPD
2	Mengumpulkan data usulan dan regulasi terkait penyusunan rencana pengendalian kegiatan serta penyusunan rencana kebijakan teknis pengendalian	Jumlah regulasi terkait rencana pengendalian kegiatan	Jelas	Regulasi pusat
3	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian kegiatan dan pengendalian program pembangunan	Jumlah klasifikasi data rencana pengendalian kegiatan	Jelas	Rancangan draf kebijakan
4	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak akibat pelaksanaan program pembangunan	Jumlah draf bahan koordinasi	Jelas	Notulen

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas :
1. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi bahan Evaluasi Jabatan;
 2. menginventarisir Informasi Jabatan, ABK, Informasi Faktor Jabatan;
 3. menginventarisir Nama Jabatan, Kelas Jabatan dan Nilai Jabatan;
 4. pengklasifikasian dan penelaahan informasi jabatan sebagai bahan analisis jabatan, ABK dan Evaluasi Jabatan;
 5. mengklasifikasikan kelembagaan perangkat daerah unsur penunjang dan unsur pelaksana;
 6. menelaah faktor-faktor yang berpengaruh pada lembaga perangkat daerah;
 7. menganalisis informasi jabatan dan ABK serta Evaluasi Jabatan;
 8. menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil analisa;
 9. menyusun kesimpulan dari hasil analisa;
 10. menyusun rekomendasi dari hasil analisa dan kesimpulan; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain diluar tupoksi yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menganalisa bahan Evaluasi Jabatan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen analisa Jabatan Perangkat Daerah	Jelas	Peraturan perundangan-undangan terkait SOTK, Informasi Jabatan, Peta Jabatan dan Hasil Evaluasi Jabatan masing-masing PD, Petunjuk dan Pengarahan Atasan serta masukan dari OPD
2	Menganalisa bahan rapat koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Jumlah dokumen analisa pembahasan permasalahan/isu strategis perangkat daerah	Jelas	Data dan informasi permasalahan/isu strategis perangkat daerah

Jabatan : STAF PENATA KEPROTOKOLAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi serta petunjuk dan pengarahan atasan sesuai dengan rentetan rencana kerja yang akan dilakukan sebagai pelaksana.	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode, dan teknik dalam melaksanakan tata kelola keprotokolan	Jumlah bahan-bahan Peraturan perundang-undangan, juknis, juklak sebagai dasar SOP dalam pelaksanaan keprotokolan yang sesuai dengan aturan yang ditetapkan.	Jelas	Juknis/ Juklak/ Peraturan Perundang-Undangan
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan berlaku	Jumlah bahan-bahan data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan sebagai acuan persiapan pelaksanaan kegiatan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Mengumpulkan data dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan sebagai bahan identifikasi data/informasi baik sebelum, pelaksanaan, dan sesudah kegiatan sesuai prosedur keprotokolan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan data dan informasi, juklak, juknis, hasil rapat/konsultasi/koordinasi apakah sesuai dengan data/informasi yang dibutuhkan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, juklak, juknis, serta petunjuk dan pengarahan atasan sesuai dengan ketentuan SOP dalam tata kelola keprotokolan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, petunjuk dan arahan atasan saat evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan sesuai SOP tata kelola keprotokolan yang berlaku	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
8	Menyusun evaluasi hasil telaah//kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, petunjuk dan arahan atasan saat evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan sesuai SOP tata kelola keprotokolan yang berlaku	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, petunjuk dan arahan atasan saat evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan sebagai evaluasi kegiatan selanjutnya	Jelas	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan juknis/juklak terkait administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jelas	Juknis/Juklak/Peraturan Perundang-Undangan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah bahan-bahan Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jelas	Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
2	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD (Perusahaan umum daerah Giri Tirta)	Jelas	Laporan Tahunan BUMD (Perusahaan umum daerah Giri Tirta)
3	Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jelas	Dokumen Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
4	Melaksanakan Tugas Kepegawaian dan Umum	Jumlah Tugas Kepegawaian dan Umum	Jelas	Disposisi Pimpinan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terkelolanya dokumen BUMD	Jumlah dokumen BUMD yang dikelola	Jelas	Data BUMD
2	Terlaksananya monitoring terhadap BUMD	Jumlah Pelaksanaan Monitoring terhadap BUMD	Jelas	Data BUMD
3	Terlaksananya rapat koordinasi BUMD	Jumlah pelaksanaan rapat koordinasi BUMD	Jelas	Data BUMD
4	Terlaksananya rapat evaluasi kinerja BUMD	Jumlah pelaksanaan rapat evaluasi kinerja BUMD	Jelas	Data BUMD

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Jumlah rapat koordinasi sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Jelas	Informasi tentang pertambangan
		Jumlah laporan monitoring dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Jelas	Informasi tentang pertambangan
2	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kebijakan energi dan air	Jumlah rapat koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air	Jelas	Informasi tentang energi dan air
		Jumlah laporan monitoring dan evaluasi kebijakan energi dan air	Jelas	Informasi tentang energi dan air

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jelas	Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
2	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD (Perusahaan umum daerah Giri Tirta)	Jelas	Laporan Tahunan BUMD (Perusahaan umum daerah Giri Tirta)
3	Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jelas	Dokumen Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
4	Melaksanakan Tugas Kepegawaian dan Umum	Jumlah Tugas Kepegawaian dan Umum	Jelas	Disposisi Pimpinan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

- Tugas :
1. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi bahan Evaluasi Jabatan;
 2. menginventarisir Informasi Jabatan, ABK, Informasi Faktor Jabatan;
 3. menginventarisir Nama Jabatan, Kelas Jabatan dan Nilai Jabatan;
 4. pengklasifikasian dan penelaahan informasi jabatan sebagai bahan analisis jabatan, ABK dan Evaluasi Jabatan;
 5. pengklasifikasikan kelembagaan perangkat daerah unsur penunjang dan unsur pelaksana;
 6. menelaah faktor-faktor yang berpengaruh pada lembaga perangkat daerah;
 7. menganalisis informasi jabatan dan ABK serta Evaluasi Jabatan;
 8. menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil analisa;
 9. menyusun kesimpulan dari hasil analisa;
 10. menyusun rekomendasi dari hasil analisa dan kesimpulan; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain di luar tupoksi yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menganalisa bahan Evaluasi Jabatan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen analisa Jabatan Perangkat Daerah	Jelas	Peraturan perundangan-undangan terkait SOTK, Informasi Jabatan, Peta Jabatan dan Hasil Evaluasi Jabatan masing-masing PD, Petunjuk dan Pengarahan Atasan serta masukan dari OPD
2	Menganalisa bahan rapat koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Jumlah dokumen analisa pembahasan permasalahan/isu strategis perangkat daerah	Jelas	Data dan informasi permasalahan/isu strategis perangkat daerah

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terkumpulkannya Bahan Analisis Pembinaan Pelaksanaan Anggaran	Jumlah bahan analisis pembinaan pelaksanaan anggaran berdasarkan data laporan bulanan kegiatan BUMD	Jelas	Data BUMD
2	Terpelajarinya, Teranalisisnya, dan Tertelaahnya Bahan Analisis Pembinaan Pelaksanaan Anggaran Kegiatan BUMD	Jumlah bahan analisis pembinaan pelaksanaan anggaran kegiatan BUMD	Jelas	Data BUMD
3	Teranalisisnya Pelaksanaan Anggaran Berdasarkan Permasalahan Dalam Pelaksanaan BUMD	Jumlah hasil analisis permasalahan dalam pelaksanaan anggaran BUMD	Jelas	Data BUMD
4	Tersusunnya Laporan Rekomendasi Berdasarkan Hasil Evaluasi Data Perkembangan Pelaksanaan BUMD	Jumlah laporan rekomendasi hasil evaluasi data perkembangan pelaksanaan BUMD	Jelas	Data BUMD
5	Terpaparkannya Hasil Analisis Berdasarkan Hasil Pelaksanaan Kegiatan BUMD Kepada Kabag Perekonomian dan SDA	Jumlah hasil analisis pelaksanaan kegiatan BUMD	Jelas	Data BUMD

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN (ULP)

- Tugas : 1. mengumpulkan data/peraturan pendukung pengadaan barang/jasa;
2. mengelompokkan /mengklasifikasikan data/peraturan;
3. mengkaji dan menelaah peraturan/SOP/modul/materi;
4. menyusun konsep peraturan/sop/modul/materi;
5. melaksanakan rapat koordinasi/rapat konsultasi; dan
6. mendokumentasikan hasil peraturan/SOP/modul/materi.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya pengumpulan data/peraturan pendukung pengadaan barang/jasa	Jumlah data/peraturan pendukung pengadaan barang/jasa	Jelas	Peraturan/modul /materi/SOP
2	Terlaksananya pengkajian dan telaah peraturan/SOP/Modul/Materi	Jumlah kajian dan telaah peraturan/SOP/Modul/Materi	Jelas	Peraturan/modul /materi/SOP
3	Tersusunnya konsep Peraturan/SOP/ Modul/Materi/Rapat di bidang pengadaan barang dan jasa	Jumlah konsep Peraturan/SOP/ Modul/Materi/Rapat di bidang pengadaan barang dan jasa	Jelas	Standar dokumen pengadaan barang/jasa
4	Terlaksananya rapat koordinasi/rapat konsultasi bidang kebijakan pengadaan barang/jasa	Jumlah rapat koordinasi/rapat konsultasi bidang kebijakan pengadaan barang/jasa	Jelas	Surat permohonan konsultasi, Buku Tamu
5	Terlaksananya pendokumentasian hasil peraturan/SOP/modul/materi	Jumlah pendokumentasian hasil peraturan/SOP/ standar dokumen/modul/materi	Jelas	Peraturan/modul /materi/SOP
6	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jumlah direktif pimpinan yang dilaksanakan	Jelas	Disposisi langsung dari pimpinan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN (ULP)

- Tugas :
1. menyusun dan evaluasi rencana strategis unit kerja;
 2. menghimpun bahan penyusunan rencana kerja tahunan unit kerja;
 3. menyusun RKA / DPA unit kerja; dan
 4. menyusun konsep laporan kinerja dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya penyusunan atau evaluasi Rencana Strategis unit kerja	Jumlah bahan penyusunan dan evaluasi rencana strategis unit kerja	Jelas	Laporan bahan penyusunan dan evaluasi rencana strategis
2	Terkumpulnya bahan penyusunan rencana kerja tahunan unit kerja	Jumlah bahan penyusunan rencana kerja tahunan unit kerja	Jelas	Laporan bahan penyusunan rencana kerja tahunan
3	Tersusunnya RKA/DPA unit kerja	Jumlah data penyusunan RKA/DPA unit kerja	Jelas	Data RKA / DPA
4	Tersusunnya konsep laporan kinerja dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Jumlah konsep laporan kinerja dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	Jelas	Laporan kinerja
5	Terlaksananya direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase direktif pimpinan yang dilaksanakan	Jelas	Disposisi langsung dari pimpinan
6	Terlaksananya proses pengadaan barang dan jasa	Jumlah proses pengadaan barang dan jasa	Jelas	Dokumen paket kerja

Jabatan : STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melakukan pengecekan jadwal persiapan kegiatan pimpinan	Jumlah agenda kegiatan pimpinan yang disusun	Jelas	Agenda kegiatan
		Jumlah kegiatan pimpinan yang dikoordinasikan	Jelas	Koordinasi
		Jumlah data-data yang disiapkan	Jelas	Data
		Jumlah disposisi dan arahan yang dipelajari	Jelas	Disposisi
2	Melakukan pendampingan pada kegiatan pimpinan	Jumlah kegiatan pendampingan	Jelas	Kegiatan

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas : 1. menyiapkan bahan – bahan untuk pembuatan naskah rapat pimpinan (sambutan kepala daerah);
2. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka penyusunan naskah rapat pimpinan (sambutan) sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
3. menyusun konsep naskah rapat pimpinan (sambutan kepala daerah) sesuai tema kegiatan;
4. menyerahkan naskah rapat pimpinan (sambutan kepala daerah) kepada ajudan kepala daerah sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
5. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Melakukan telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah telaah sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas
7	Menyusun hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah hasil telaahan sebagai konsep rekomendasi / telaah / penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	Pedoman dan Aturan serta Petunjuk Pelaksanaan Tugas

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan pembuatan laporan rutin pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor/rumah dinas	Jumlah laporan pemeliharaan	Jelas	Program kegiatan sesuai DPA
2	Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan anggaran	Jumlah dokumen perencanaan/pelaporan	Jelas	Program kegiatan sesuai DPA
3	Melaksanakan koordinasi dan pengawasan pemeliharaan peralatan/perlengkapan elektronik gedung kantor/rumah dinas	Jumlah koordinasi dan pengawasan	Jelas	Program kegiatan sesuai DPA
4	Melaksanakan koordinasi dan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor/rumah dinas	Jumlah koordinasi dan pengawasan	Jelas	Program kegiatan sesuai DPA
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan	Jelas	Surat perintah

Jabatan : STAF PENATA KELOLA PEMERINTAHAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menganalisa bahan kebijakan terkait pelayanan administrasi di bidang tata pemerintahan	Jumlah kecamatan dan kelurahan yang telah di monitoring dan evaluasi	Jelas	Dokumen Perjalanan Dinas, Dokumen Pendukung Rapat
		Jumlah bimbingan teknis peningkatan kinerja aparatur kecamatan/kelurahan yang dilaksanakan.	Jelas	Dokumen Pendukung rapat

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menganalisis, mengelola dan menyusun berkas persyaratan hibah tempat ibadah dan/atau lembaga keagamaan beserta laporan pertanggungjawabannya telah sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah berkas persyaratan hibah	Jelas	Data calon penerima hibah yang memenuhi syarat
2	Melaksanakan urusan bantuan beasiswa mahasiswa sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku	Jumlah pelaksanaan urusan bantuan beasiswa yang difasilitasi	Jelas	Laporan kegiatan
3	Melaksanakan tugas direktif pimpinan yang sesuai dengan tujuan organisasi	Jumlah tugas direktif pimpinan yang dilaksanakan	Jelas	Disposisi pimpinan

Jabatan : STAF PENGELOLA KEPROTOKOLAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja untuk pembuatan pelaksanaan tugas.	Jelas	Jadwal kegiatan pimpinan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengelolaan keprotokolan.	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengelolaan keprotokolan.	Jelas	Materi dari OPD terkait
3	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Materi dari OPD terkait
4	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan pengelolaan keprotokolan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Jadwal kegiatan pimpinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
7	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas

Jabatan : STAF PELAKSANA/TERAMPIL - PENATA LAKSANA BARANG

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersusunnya Rencana Kebutuhan Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD	Jelas	Dokumen laporan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD
2	Tersusunnya Dokumen terkait Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Jumlah Berita Acara penggunaan dan pemanfaatan BMD	Jelas	Berita Acara penggunaan dan pemanfaatan BMD
3	Tersusunnya Dokumen terkait Pemindahtanganan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah	Jumlah Berita Acara pemindahtanganan dan pemusnahan BMD	Jelas	Berita Acara pemindahtanganan dan pemusnahan BMD
4	Terlaksananya Pemutakhiran dan Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah	Jumlah laporan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD	Jelas	Dokumen laporan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMD
5	Tersusunnya Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan BMD	Jelas	Dokumen laporan penatausahaan BMD
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diberikan Oleh Atasan	Jumlah Tugas Lain yang Diberikan Atasan	Jelas	Jumlah Tugas Lain yang Diberikan Atasan

Jabatan : STAF PENATA KELOLA PEMERINTAHAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyiapkan data laporan survei kepuasan masyarakat pemerintah Kabupaten Gresik	Jumlah laporan SKM Pemerintah Kabupaten Gresik	Jelas	Laporan SKM perangkat daerah
2	Melaksanakan inventarisir tindak lanjut hasil skm perangkat daerah	Jumlah dokumen matrik tindak lanjut SKM yang disusun	Jelas	Laporan SKM perangkat daerah
3	Melaksanakan inventarisir hasil fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana	Jumlah dokumen fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana	Jelas	Permenpan terkait pelayanan publik dan tata laksana

Jabatan : STAF PENATA KELOLA PEMERINTAHAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Memeriksa dan mendokumentasikan data isian penerapan SPM bidang PUPR pada aplikasi E- SPM	Jumlah data isian E-SPM bidang PUPR yang diperiksa	Jelas	Aplikasi E-SPM bidang PUPR
2	Mengolah data dan menyiapkan konsep penilaian hasil evaluasi kinerja kelurahan dan kecamatan	Jumlah konsep penilaian hasil pelaksanaan evaluasi kinerja kelurahan dan kecamatan	Jelas	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi kinerja kelurahan, aplikasi SINCAN
3	Menyiapkan konsep rancangan Peraturan Bupati Pedoman Pelaksanaan Perda Nomor 4 Tahun 2024	Jumlah konsep rancangan Peraturan Bupati	Jelas	Peraturan perundang-undangan
4	Menyiapkan konsep rancangan perubahan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2018	Jumlah konsep rancangan perubahan Peraturan Bupati	Jelas	Peraturan perundang-undangan
5	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Surat tugas, laporan hasil tugas, disposisi atasan

Jabatan : STAF PENATA KELOLA PEMERINTAHAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Memeriksa dan mendokumentasikan data isian penerapan SPM bidang Pendidikan pada aplikasi E-SPM	Jumlah data isian E-SPM bidang Pendidikan yang diperiksa	Jelas	Aplikasi E-SPM Bidang Pendidikan
2	Menyediakan bahan rapat fasilitasi kerja sama daerah	Jumlah ketersediaan bahan rapat	Jelas	Dokumen pendukung rapat
3	Menyiapkan konsep naskah kerja sama daerah	Jumlah konsep naskah kerja sama yang disiapkan	Jelas	- Dokumen penawaran kerja sama - Peraturan perundang-undangan
4	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	- Surat tugas - Laporan hasil tugas - Disposisi atasan

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Memeriksa dan mendokumentasikan data isian penerapan SPM bidang Kesehatan pada aplikasi E-SPM	Jumlah data isian E-SPM bidang Kesehatan yang diperiksa	Jelas	Aplikasi E-SPM Bidang Kesehatan
2	Menyusun SOP kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan	Jumlah SOP yang tersusun	Jelas	Peraturan Perundang-undangan
3	Melakukan kegiatan tata kelola dan penelaahan di bidang sistem dan teknologi informasi	Jumlah kegiatan yang diikuti	Jelas	Disposisi atasan, aplikasi SPBE, SIPD dan Gresik Satu Data
4	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Surat tugas, laporan hasil tugas, disposisi atasan

Jabatan : STAF DOKUMENTALIS HUKUM

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya penyusunan konsep dasar, teknik, metode, pedoman, prosedur, langkah-langkah dalam tahapan pelaksanaan dan mengumpulkan data informasi mengenai pelaksanaan pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan	Jumlah konsep dasar, teknik, metode, pedoman, prosedur, langkah-langkah pengumpulan data informasi mengenai peraturan perundang-undangan yang disusun	Jelas	Buku register produk hukum
		Jumlah konsep dasar, teknik, metode, pedoman, prosedur, langkah-langkah pengumpulan data informasi mengenai permasalahan hukum yang disusun	Jelas	DIM
2	Mengumpulkan, menyusun dan memastikan dokumen hukum dan informasi hukum secara manual atau elektronik sesuai dengan pedoman yang berlaku dan tersimpan rapi serta mudah diakses	Jumlah dokumen hukum dan informasi hukum secara manual yang dikumpulkan dan disusun sesuai pedoman yang berlaku	Jelas	Perpustakaan hukum

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah dokumen hukum dan informasi hukum secara elektronik yang dikumpulkan dan disusun sesuai pedoman yang berlaku	Jelas	Basis data dokumentasi hukum
3	Terlaksananya penyusunan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mengumpulkan data informasi, mengimplementasikan fungsi dan langkah-langkah pemanfaatan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah serta tata kelola perpustakaan hukum	Jumlah dokumen produk hukum yang diperbarui JDIH dan perpustakaan hukum	Jelas	JDIH, perpustakaan hukum
		Jumlah dokumen bantuan hukum yang diperbarui JDIH dan perpustakaan hukum	Jelas	JDIH, perpustakaan hukum
		Jumlah dokumen kajian hukum yang diperbarui di JDIH dan perpustakaan hukum	Jelas	JDIH, perpustakaan hukum
4	Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, pedoman, langkah-langkah, dan data dan informasi peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil, peraturan perundang-undangan,	Jumlah dokumen fasilitasi bantuan hukum dan putusan pengadilan di JDIH yang diperbarui	Jelas	JDIH

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
	pelaksanaan advokasi di luar persidangan (non litigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara ajudikasi dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa			
5	Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, langkah-langkah, data dan informasi mekanisme tata cara pemetaan permasalahan hukum daerah	Jumlah DIM produk hukum daerah yang direkapitulasi	Jelas	DIM
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase penyelesaian tugas kedinasan yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan dibagi jumlah kedinasan lain yang diberikan pimpinan dikali 100%	Dokumen disposisi pimpinan

Jabatan : STAF PENATA KEPROTOKOLAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksana	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi serta petunjuk dan pengarahan atasan sesuai dengan rentetan rencana kerja yang akan dilakukan sebagai pelaksana.	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode, dan teknik dalam melaksanakan tata kelola keprotokolan	Jumlah bahan-bahan Peraturan perundang-undangan, juknis, juklak sebagai dasar SOP dalam pelaksanaan keprotokolan yang sesuai dengan aturan yang ditetapkan.	Jelas	Juknis/Juklak/Peraturan Perundang-undangan
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan berlaku	Jumlah bahan-bahan data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan sebagai acuan persiapan pelaksanaan kegiatan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan
4	Mengumpulkan data dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan sebagai bahan identifikasi data/informasi baik sebelum, pelaksanaan, dan sesudah kegiatan sesuai prosedur keprotokolan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan data dan informasi, juklak, juknis, hasil rapat/konsultasi/koordinasi apakah sesuai dengan data/informasi yang dibutuhkan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, juklak, juknis, serta petunjuk dan pengarahan atasan sesuai dengan ketentuan SOP dalam tata kelola keprotokolan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, petunjuk dan arahan atasan saat evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan sesuai SOP tata kelola keprotokolan yang berlaku	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
8	Menyusun evaluasi hasil telaah/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, petunjuk dan arahan atasan saat evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan sesuai SOP tata kelola keprotokolan yang berlaku	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, petunjuk dan arahan atasan saat evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan sebagai evaluasi kegiatan selanjutnya	Jelas	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan juknis/juklak terkait administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jelas	Juknis/ Juklak/ Peraturan Perundang-Undangan
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah bahan-bahan Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Kegiatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Terlaksananya Kegiatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Jelas	Laporan

Jabatan : STAF PENGELOLA KEPROTOKOLAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja yang disusun	Jelas	Surat
2	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilakukan	Jelas	Kegiatan
3	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pengelolaan keprotokolan yang dilaksanakan	Jelas	Kegiatan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Jelas	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan	Jelas	Kegiatan

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun mekanisme pengembangan aplikasi pada instansi	Jumlah kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada bagian hukum	Jelas	Aplikasi JDIH
		Jumlah fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada bagian hukum	Jelas	Aplikasi JDIH
2	Menyusun mekanisme pengelolaan jaringan pada instansi	Jumlah kebijakan, standar, dan panduan teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (<i>Virtual Private Network</i>)	Jelas	Jaringan Intranet pada Bagian Hukum
		Jumlah layanan-layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN yang dikelola	Jelas	Jaringan Intranet pada Bagian Hukum
		Jumlah mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN	Jelas	Jaringan Intranet pada Bagian Hukum
3	Menyusun mekanisme penyimpanan dan pengelolaan basis data	Jumlah aset data/informasi yang disimpan pada bagian hukum	Jelas	Basis Data dari aplikasi JDIH

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
		Jumlah kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, resiko, kerahasiaan, retensi dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya	Jelas	Basis Data dari aplikasi JDIH
		Jumlah perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada bagian hukum	Jelas	Basis Data dari aplikasi JDIH
		Jumlah arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada bagian hukum	Jelas	Basis Data dari aplikasi JDIH
4	Merumuskan konsep dasar, proses dan langkah-langkah perumusan strategi literasi digital	Jumlah konsep dasar, proses dan langkah-langkah strategi literasi digital yang dirumuskan	Jelas	Dokumen Data dan Informasi dari JDIH
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jelas	Dokumen Disposisi Pimpinan

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mengelola sistem dan teknologi informasi yang ada	Jumlah pelaksanaan aplikasi	Jelas	Laporan hasil kegiatan mengelola sistem : 2 laporan
2	Mengevaluasi kinerja sistem dan teknologi informasi serta mengidentifikasi data yang perlu ditingkatkan	Jumlah pelaksanaan aplikasi	Jelas	Laporan hasil evaluasi kinerja sistem : 2 laporan
3	Menyusun bahan koordinasi kebijakan teknik pengendalian kegiatan dan program pembangunan	Jumlah bahan koordinasi	Jelas	Laporan hasil rapat 8 kali
4	Mengkoordinasikan kegiatan TI dengan unit kerja di dalam organisasi	Jumlah kualitas layanan TI yang diberikan kepada pengguna	Jelas	Laporan hasil koordinasi 8 kali

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja yang disusun	Jelas	Dokumen
2	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah tersedianya data/informasi yang sudah diketahui keabsahannya	Jelas	Dokumen
3	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah tersedianya data/informasi yang sesuai dengan prosedur	Jelas	Dokumen
4	Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pelaksanaan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur	Jelas	Kegiatan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Tugas Lainnya

Jabatan : STAF PENYUSUN MATERI HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terkumpulnya, Terinventarisasi , dan Teridentifikasi data primer, sekunder, dan tersier dalam proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan.	Jumlah pengajuan produk hukum daerah yang diterima	Jelas	Buku Register Pengajuan Produk Hukum/SRIKANDI
		Jumlah pengajuan produk hukum daerah yang ditelaah	Jelas	Buku Register Pengajuan Produk Hukum/SRIKANDI
2	Dijelaskan dan Dibedakan tahapan dan konsep dasar pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan aspek pengharmonisasian	Jumlah produk hukum daerah yang dikerjakan	Jelas	Buku Register Pengajuan Produk Hukum/SRIKANDI
		Jumlah Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> produk hukum daerah	Jelas	Buku Register Pengajuan Produk Hukum/SRIKANDI
		Jumlah Rapat produk hukum daerah yang dilaksanakan	Jelas	Buku Register Pengajuan Produk Hukum/SRIKANDI
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan dibagi jumlah tugas kedinasan yang diberikan pimpinan dikali 100%	Direktif Pemimpin

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jelas	Petunjuk dan Pengarahan Atasan
2	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	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola sistem dan teknologi informasi	Jelas	Juklak/Juknis
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Data dan Informasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Data dan Informasi
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Petunjuk dan Pengarahan Atasan
8	Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/ penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	Petunjuk dan Pengarahan Atasan
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Petunjuk dan Pengarahan Atasan
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/ Disposisi/Nota Dinas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/ Disposisi/Nota Dinas

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah bahan pelaksanaan kegiatan	Jelas	Notulen kegiatan
2	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan kegiatan	Jelas	Mengumpulkan bahan dan data kegiatan
3	Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah menganalisis data	Jelas	Mengklasifikasikan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah kegiatan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Disposisi atasan

Jabatan : STAF PENGELOLA KEPROTOKOLAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja untuk pembuatan pelaksanaan tugas.	Jelas	Jadwal kegiatan pimpinan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengelolaan keprotokolan.	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengelolaan keprotokolan.	Jelas	Materi dari OPD terkait
3	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Materi dari OPD terkait
4	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan pengelolaan keprotokolan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Jadwal kegiatan pimpinan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Jelas	Dokumen kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup
2	Terlaksananya koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air	Jumlah dokumen hasil koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air	Jelas	Dokumen kebijakan energi dan air
3	Terlaksananya perintah pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan	Jelas	Disposisi pimpinan

Jabatan : STAF PENATA KEPROTOKOLAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksana	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi serta petunjuk dan pengarahan atasan sesuai dengan rentetan rencana kerja yang akan dilakukan sebagai pelaksana.	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode, dan teknik dalam melaksanakan tata kelola keprotokolan	Jumlah bahan-bahan Peraturan perundang-undangan, juknis, juklak sebagai dasar SOP dalam pelaksanaan keprotokolan yang sesuai dengan aturan yang ditetapkan.	Jelas	Juknis/Juklak/Peraturan Perundang-undangan
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan berlaku	Jumlah bahan-bahan data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan sebagai acuan persiapan pelaksanaan kegiatan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan
4	Mengumpulkan data dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan sebagai bahan identifikasi data/informasi baik sebelum, pelaksanaan, dan sesudah kegiatan sesuai prosedur keprotokolan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Mengidentifikasi data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan data dan informasi, juklak, juknis, hasil rapat/konsultasi/koordinasi apakah sesuai dengan data/informasi yang dibutuhkan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, juklak, juknis, serta petunjuk dan pengarahan atasan sesuai dengan ketentuan SOP dalam tata kelola keprotokolan	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, petunjuk dan arahan atasan saat evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan sesuai SOP tata kelola keprotokolan yang berlaku	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi
8	Menyusun evaluasi hasil telaah//kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, petunjuk dan arahan atasan saat evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan sesuai SOP tata kelola keprotokolan yang berlaku	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan/Rapat/Konsultasi/Koordinasi

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah bahan-bahan hasil rapat/konsultasi/koordinasi, petunjuk dan arahan atasan saat evaluasi pasca pelaksanaan kegiatan sebagai evaluasi kegiatan selanjutnya	Jelas	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan juknis/juklak terkait administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jelas	Juknis/Juklak/Peraturan Perundang-undangan
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan-bahan Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah bahan-bahan Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas

Jabatan : STAF PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan kegiatan tata kelola sistem dan teknologi informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan data <i>user</i> yang terinput pada Sistem Informasi Aplikasi internal Bagian Organisasi	Jelas	Laporan Data serta informasi user
2	Mengidentifikasi masalah performa, menu / fitur pada sistem informasi aplikasi	Jumlah laporan pemantauan Sistem Informasi Aplikasi internal Bagian Organisasi	Jelas	<i>Issue tracking form</i>
3	Melaporkan hasil pengaduan terkait masalah pada sistem informasi aplikasi	Jumlah laporan pengaduan dari <i>user</i> terhadap Sistem Informasi Aplikasi internal Bagian Organisasi yang ditindaklanjuti	Jelas	<i>Issue tracking form</i>
4	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kajian dari temuan sebagai konsep rekomendasi atas Sistem Informasi aplikasi pada Bagian Organisasi	Jelas	Kajian Sistem Informasi dan <i>Issue tracking form</i>
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Arahan atasan/Nota Dinas/ Surat Tugas

Jabatan : STAF PENGELOLA KEPROTOKOLAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja yang disusun	Jelas	Surat
2	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilakukan	Jelas	Kegiatan
3	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan pengelolaan keprotokolan yang dilaksanakan	Jelas	Kegiatan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Jelas	Laporan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang dilaksanakan	Jelas	Kegiatan

Jabatan : STAF PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mengadministrasikan naskah dinas masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Jelas	Surat masuk dan keluar dari internal OPD dan Eksternal
2	Digitalisasi naskah dinas pada aplikasi	Jumlah Naskah dinas yang terdigitalisasi pada aplikasi SRIKANDI	Jelas	Surat masuk dan keluar dari internal OPD dan Eksternal yang terdigitalisasi
3	Mendistribusi naskah dinas kepada OPD terkait, Sekretaris Bupati, Sekretaris pribadi Sekretaris Daerah dan Sekretaris pribadi Asisten	Jumlah Naskah dinas yang terdistribusi	Jelas	Surat masuk dan keluar dari internal OPD dan Eksternal
4	Menyusun bahan pelayanan pimpinan	Jumlah bahan/materi rapat / kegiatan	Jelas	Bahan / Materi Rapat
5	Menginventarisasi jadwal kegiatan pimpinan dan Koordinasi dengan pelaksana kegiatan dan OPD terkait	Jumlah kegiatan pimpinan yang diinventarisasi dan terlaksana	Jelas	Jadwal Kegiatan Pimpinan
6	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan oleh Atasan	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan	Jelas	Data Dukung lain

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Memeriksa dan mendokumentasikan data isian penerapan SPM bidang Trantibum pada aplikasi E-SPM	Jumlah data isian E-SPM bidang Trantibum yang diperiksa	Jelas	Aplikasi E-SPM Bidang Trantibum
2	Mengumpulkan data, menyiapkan konsep penilaian hasil evaluasi kinerja kelurahan dan kecamatan	Jumlah konsep penilaian hasil pelaksanaan evaluasi kinerja kelurahan dan kecamatan	Jelas	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi kinerja kelurahan, aplikasi SINCAN
3	Menyiapkan bahan sosialisasi dan <i>desk</i> penetapan dan penegasan batas desa	Jumlah sosialisasi dan <i>desk</i> batas desa yang dilaksanakan	Jelas	Peraturan perundang-undangan, <i>minute plan</i> , kretek desa
4	Menyiapkan konsep rancangan peraturan bupati tentang penetapan batas desa	Jumlah konsep rancangan peraturan bupati batas desa	Jelas	Peta hasil penegasan batas desa, BA kesepakatan batas desa
5	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Surat tugas, laporan hasil tugas, disposisi atasan

Jabatan: STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Tugas: Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas kedinasan	Jumlah rencana kerja kedinasan yang disusun	Jelas	Surat Masuk Melalui E-surat
2	Menyediakan bahan persiapan di bidang layanan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku	Jumlah bahan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan	Jelas	Surat Keluar Melalui E-surat
3	Memeriksa kebenaran data atau informasi terkait layanan teknis	Jumlah kegiatan pengelolaan data dan informasi terhadap layanan	Jelas	Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Buku Ekstern
4	Mengidentifikasi data teknis terhadap layanan informasi sesuai dengan prosedur	Jumlah laporan Identifikasi terhadap prosedur administrasi	Jelas	Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Buku Intern
5	Melaksanakan kegiatan administrasi terhadap prosedur teknis yang berlaku	Jumlah pelaksanaan layanan administrasi terhadap prosedur	Jelas	Surat Masuk Melalui Disposisi Di SRIKANDI
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi selanjutnya	Jumlah hasil evaluasi terhadap layanan administrasi dan informasi	Jelas	Surat Disposisi Melalui Naskah Masuk dan Naskah Keluar Di SRIKANDI
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Jelas	SP Undangan Melalui Excel Terkait Jadwal Agenda Asisten

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jelas	Dokumen
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Jumlah Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Jelas	Dokumen
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/pelayanan operasional yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Mengidentifikasi data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
8	Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	Dokumen

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Dokumen

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menginventarisir dokumen bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan	Jumlah dokumen bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan yang diinventarisir	Jelas	Laporan Kinerja
2	Mencatat hasil inventarisir dokumen bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan	Jumlah dokumen rekapitulasi bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan	Jelas	Laporan Kinerja
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan bidang fasilitasi penyusunan program pembangunan	Jelas	Laporan Kinerja

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyiapkan bahan <i>desk</i> penetapan dan penegasan batas desa	Jumlah <i>desk</i> batas desa yang dilaksanakan	Jelas	Peraturan perundang-perundangan, <i>minute plan</i> , kretek desa
2	Menyiapkan konsep rancangan peraturan bupati tentang penetapan batas desa	Jumlah konsep rancangan peraturan bupati batas desa	Jelas	Peta hasil penegasan batas, BA kesepakatan antar desa
3	Mengumpulkan nama rupabumi terhadap unsur rupabumi di Kecamatan Panceng	Jumlah nama rupabumi di Kecamatan Panceng	Jelas	Profil desa, aplikasi SINAR, informasi pemerintah desa
4	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	Surat tugas, laporan hasil tugas, disposisi atasan

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja yang disusun	Jelas	Kegiatan
2	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan yang disiapkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Undangan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jelas	Perintah atasan

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jumlah distribusi surat bidang administrasi umum dan kepegawaian	Jelas	Surat yang didistribusikan
2	Mendokumentasikan surat/data/dokumen	Jumlah dokumentasi surat bidang administrasi umum dan kepegawaian	Jelas	Surat masuk
3	Menerima, mencatat surat/data/dokumen	Jumlah Dokumen/surat masuk yang dicatat	Jelas	Surat yang diterima
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Jelas	Perintah Atasan

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Memeriksa dan mendokumentasikan data isian penerapan SPM bidang Pendidikan pada aplikasi E-SPM	Jumlah data isian E-SPM bidang Pendidikan yang diperiksa	Jelas	Aplikasi E-SPM Bidang Pendidikan
2	Menyediakan bahan rapat fasilitasi kerja sama daerah	Jumlah ketersediaan bahan rapat	Jelas	Dokumen pendukung rapat
3	Menyiapkan konsep naskah kerja sama daerah	Jumlah konsep naskah kerja sama yang disiapkan	Jelas	- Dokumen penawaran kerja sama - Peraturan perundang-undangan
4	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jelas	- Surat tugas - Laporan hasil tugas - Disposisi atasan

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja bagian perencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jumlah dokumen bahan dan data kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jelas	Pedoman dan aturan
2	Pengadministrasian kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga di Rumah Dinas Bupati	Jumlah kebutuhan rumah tangga di Rumah Dinas Bupati tercukupi dengan baik	Jelas	Dokumen kebutuhan logistik rumah tangga rumah dinas
3	Pengadministrasian kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga di Rumah Dinas Wakil Bupati	Jumlah kebutuhan rumah tangga di Rumah Dinas Wakil Bupati tercukupi dengan baik	Jelas	Dokumen kebutuhan logistik rumah tangga rumah dinas
4	Pengadministrasian kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga di Rumah Dinas Sekretaris Daerah	Jumlah kebutuhan rumah tangga di Rumah Dinas Sekda tercukupi dengan baik	Jelas	Dokumen kebutuhan logistik rumah tangga rumah dinas
5	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jumlah dokumen pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jelas	Petunjuk dan pengarahan atasan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi bagian perencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jumlah dokumen kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jelas	Petunjuk dan pengarahan atasan
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja	Jumlah dokumen Laporan	Jelas	Dasar pelaksanaan tugas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah dokumen penugasan	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersedianya dokumen tata kelola layanan teknis bidang hukum	Jumlah dokumen tata kelola layanan teknis bidang hukum yang disediakan	Jelas	Buku Register Pengajuan Produk Hukum/SRIKANDI
2	Terlaksananya monitoring dan evaluasi tata kelola layanan teknis bidang hukum	jumlah laporan monitoring dan evaluasi tata kelola layanan teknis bidang hukum yang dilaksanakan	Jelas	Buku Register Pengajuan Produk Hukum/SRIKANDI
3	Tersusunnya laporan terkait tata kelola layanan teknis bidang hukum	Jumlah laporan tata kelola layanan dan administrasi teknis bidang hukum yang disusun	Jelas	Buku Register Pengajuan Produk Hukum/SRIKANDI
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan dibagi jumlah tugas kedinasan yang diberikan pimpinan dikali 100%	Direktif Pemimpin

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja yang telah tersusun	Jelas	Informasi
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Informasi
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jelas	Dokumentasi dan informasi
4	Mengelompokkan surat/data/ dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jelas	Kegiatan
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jelas	Kegiatan yang telah dilaksanakan
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jelas	Berdasarkan Surat/Data /Dokumen

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jelas	Berdasarkan Surat/ Data/ Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Juknis/ Juklak/ Peraturan Perundang- undangan
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen/ Pengumuman/ Pemberitahuan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/ Nota Dinas

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melakukan pengadministrasian dan penyusunan laporan bidang pengadministrasian Umum	Jumlah dokumen bidang Pengadministrasian Umum	Jelas	Dokumen Pengadministrasian Umum
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersedianya dokumen pembayaran tagihan BBM kendaraan dinas di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik	Jumlah dokumen tagihan BBM kendaraan dinas operasional	Jelas	Kwitansi tagihan BBM
2	Tersedianya dokumen pembayaran tagihan servis kendaraan dinas di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik	Jumlah dokumen tagihan servis kendaraan dinas operasional	Jelas	Kwitansi tagihan servis
3	Tersedianya dokumen pembayaran tagihan kegiatan penyediaan jasa sewa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah dokumen tagihan peralatan dan perlengkapan kantor	Jelas	Data kegiatan di Sekretariat Daerah dan OPD lain terkait permintaan sewa peralatan dan perlengkapan kantor
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Jumlah dokumen penugasan	Jelas	Perintah pimpinan atau surat tugas

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Tersedianya dokumen tata kelola layanan teknis yang sistematis, termasuk rencana operasional, laporan kegiatan, atau evaluasi layanan dalam bentuk sederhana	Jumlah dokumen surat masuk dan pengajuan produk hukum secara manual yang diagendakan dan didokumentasikan	Jelas	- Buku Register Surat Masuk - Buku Register Pengajuan Produk Hukum (Perda, Perbup, Keputusan Bupati)
		Jumlah dokumen produk hukum yang telah ditandatangani Kepala Daerah yang diagendakan dan didokumentasikan	Jelas	- Buku Register Peraturan Bupati - Buku Register Keputusan Bupati
		Jumlah dokumen pengajuan produk hukum yang diajukan penandatanganan yang diagendakan	Jelas	Buku Ekspedisi Pengajuan Produk Hukum
2	Tersedianya hasil kerja berupa rencana layanan, administrasi teknis, serta laporan monitoring	Jumlah dokumen perencanaan anggaran yang dihasilkan dari aplikasi SiRUP	Jelas	Aplikasi SiRUP

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
	dan evaluasi yang mendukung efektivitas operasional layanan teknis	Jumlah dokumen pembayaran pajak yang dihasilkan dari aplikasi <i>CORETAX</i>	Jelas	Aplikasi <i>CORETAX</i>
3	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Persentase penyelesaian tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diselesaikan dibagi jumlah tugas kedinasan yang diberikan pimpinan dikali 100%	Direktif Pemimpin

Jabatan : STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Mengarsip Surat Masuk di Subbagian Rumah Tangga	Jumlah Surat Masuk di Subbagian Rumah Tangga	Jelas	Dokumen Administrasi di Sub Bagian Rumah Tangga
2	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan	Jelas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan

Jabatan : STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah kegiatan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Jelas	Jumlah dokumen bahan dan data peralatan dan perlengkapan kantor
2	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang dilaksanakan	Jelas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menginventarisir dokumen bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan	Jumlah dokumen bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan yang diinventarisir	Jelas	Laporan Kinerja
2	Mencatat hasil inventarisir dokumen bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan	Jumlah dokumen rekapitulasi bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan	Jelas	Laporan Kinerja
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan bidang pengendalian dan evaluasi program pembangunan	Jelas	Laporan Kinerja

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sarana prasarana pendukung LPSE	Jumlah bahan kegiatan pelayanan pengadaan Secara Elektronik	Jelas	Bahan rapat LPSE
		Jumlah bahan kegiatan pelayanan Sarana dan Prasarana pendukung LPSE		Bahan rapat LPSE terkait sarana dan prasarana Pendukung LPSE
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem pengadaan secara Elektronik dan sarana prasarana pendukung LPSE	Jumlah pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jelas	aplikasi Amel dan SIRUP
		Jumlah sarana dan Prasarana yang di monitoring	Jelas	Rekap sarana dan prasarana Pendukung SPSE
3	Menyusun Laporan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem pengadaan secara Elektronik dan sarana prasarana pendukung SPSE	Jumlah Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi LPSE	Jelas	Rekap hasil pada aplikasi Amel dan Sirup
		Jumlah Laporan sarana dan prasarana pendukung LPSE	Jelas	Laporan hasil pemantauan sarana dan prasarana Pendukung LPSE

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Melaksanakan Pendampingan Pra Evaluasi Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri	Jumlah Unit Pelayanan Publik yang dilakukan pendampingan	Jelas	Kertas Kerja
2	Inventarisir Data Dukung OPD Sampling Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Nasional	Jumlah Unit Pelayanan Publik yang dilakukan inventarisir	Jelas	Kertas Kerja pada <i>pekppp.menpan.go.id</i>
3	Menyiapkan Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik	Jumlah kegiatan Pelayanan Publik yang dilaksanakan	Jelas	Laporan Hasil Kegiatan
4	Melaksanakan Persiapan Maladministrasi Pelayanan Publik	Jumlah Perangkat Daerah yang dilakukan penilaian	Jelas	Dokumentasi kegiatan

Jabatan : STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah kegiatan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Jelas	Jumlah dokumen bahan dan data peralatan dan perlengkapan kantor
2	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang dilaksanakan	Jelas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jelas	Dokumen
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Jumlah Pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam melaksanakan tata kelola layanan operasional	Jelas	Dokumen
3	Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
4	Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/pelayanan operasional yang sudah diketahui keabsahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
5	Mengidentifikasi data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data/pelayanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
6	Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kegiatan tata kelola layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
7	Melakukan telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah kajian sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
8	Menyusun evaluasi hasil telaahan/kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah evaluasi hasil kajian sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
9	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	Dokumen
10	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
11	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Dokumen

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja Pelaksanaan Administrasi dan Tata Kelola Layanan Kesekretariatan	Jumlah bahan kegiatan Administrasi dan Tata Kelola Layanan Kesekretariatan	Jelas	Daftar Surat Masuk dan Keluar Kegiatan
2	Menyusun Laporan terkait Pelaksanaan Administrasi dan Tata Kelola Layanan Kesekretariatan	Jumlah dokumen Laporan Kegiatan Pelaksanaan Administrasi dan Tata Kelola Layanan Kesekretariatan	Jelas	Rekap Surat Kegiatan
3	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diberikan Pimpinan Sesuai dengan bidang Tugas	Jumlah Tugas Kedinasan yang diberikan Pimpinan	Jelas	Dokumen Kegiatan

Jabatan : STAF OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menerima, Mencatat surat/data/dokumen	Jumlah surat masuk yang dicatat di Sekretariat PKK Kabupaten Gresik	Jelas	Surat yang diterima di Sekretariat PKK Kabupaten Gresik
2	Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jelas	Perintah Atasan (Sekretariat PKK Kabupaten Gresik)

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup	Jelas	Rencana Strategis
2	Terlaksananya Direktif yang Pimpinan Sesuai dengan Sasaran kinerja Organisasi	Jumlah Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan	Jelas	Rencana Strategis

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Terlaksananya Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jelas	Rencana Strategis
2	Terlaksananya Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jelas	Rencana Strategis
3	Terlaksananya Direktif Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Jumlah Direktif Pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi yang dilaksanakan	Jelas	Rencana Strategis

Jabatan : STAF PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menginventarisir dokumen pada kegiatan di kwartir cabang pramuka	Jumlah dokumen pada kegiatan di kwartir cabang pramuka yang diinventarisir	Jelas	Dokumen kegiatan
2	Mencatat hasil inventarisasi dokumen pada kegiatan di kwartir cabang pramuka	Jumlah dokumen rekapitulasi kegiatan di kwartir cabang pramuka	Jelas	Arsip dokumen kegiatan

Jabatan : STAF PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kerja yang telah tersusun	Jelas	Informasi
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pemahaman terkait pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jelas	Informasi
3	Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk	Jelas	Dokumentasi dan informasi
4	Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan jenis dan sifatnya	Jelas	Kegiatan
5	Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jumlah pendokumentasian data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian secara manual atau elektronik	Jelas	Kegiatan yang telah dilaksanakan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
6	Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jumlah surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan petunjuk	Jelas	Berdasarkan Surat/ Data/ Dokumen
7	Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jumlah laporan hasil pencatatan surat/data/dokumen administrasi umum dan kepegawaian yang masuk sesuai bidang tugas	Jelas	Berdasarkan Surat/Data/ Dokumen
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jumlah hasil laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi	Jelas	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
9	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Juknis/Juklak/Peraturan Perundang-undangan
10	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Keikutsertaan diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku	Jelas	Dokumen/Pengumuman/ Pemberitahuan
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas	Jelas	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas

Jabatan : STAF PENGELOLA KEPROTOKOLAN

Tugas : Melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas.	Jumlah rencana kerja untuk pembuatan pelaksanaan tugas.	Jelas	Jadwal kegiatan pimpinan
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengelolaan keprotokolan.	Jumlah pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam pengelolaan keprotokolan.	Jelas	Materi dari OPD terkait
3	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Materi dari OPD terkait
4	Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah kegiatan pengelolaan keprotokolan di bidangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jelas	Jadwal kegiatan pimpinan

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jumlah pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Melaksanakan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Mengikuti diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jumlah diklat pengembangan potensi untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jelas	Laporan hasil pelaksanaan tugas

Jabatan : STAF PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

- Tugas :
1. melaksanakan pengumpulan bahan analisa kelembagaan;
 2. menginventarisir lembaga perangkat daerah yang sesuai prosedur yang berlaku;
 3. menghimpun dan mengolah bahan analisa sesuai dengan metode;
 4. pengklasifikasian dan penelaahan data kelembagaan sebagai bahan analisa kelembagaan;
 5. mengklasifikasikan data kelembagaan sesuai spesifikasi dan prosedur;
 6. menelaah data kelembagaan sesuai dengan peraturan terkait kelembagaan perangkat daerah;
 7. menganalisis data kelembagaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 8. menyimpulkan dan menyusun rekomendasi hasil analisa kelembagaan;
 9. membuat kesimpulan berdasarkan hasil data kelembagaan;
 10. menyusun rekomendasi berdasarkan data kelembagaan dan pemanfaatannya; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

No.	Rencana Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Formulasi	Sumber Data
1	Menganalisa bahan evaluasi perangkat daerah	Jumlah dokumen analisa evaluasi perangkat daerah	Jelas	Peraturan perundangan-undangan terkait SOTK, Informasi Jabatan, Peta Jabatan dan Hasil Evaluasi Jabatan masing-masing PD, Petunjuk dan Pengarahan Atasan serta masukan dari OPD
2	Menganalisa bahan rapat koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Jumlah dokumen analisa pembahasan permasalahan/ Sisu strategis perangkat daerah	Jelas	Data dan informasi permasalahan/isu strategis perangkat daerah

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN