



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

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

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN GRESIK
NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang RPJPD Kabupaten Gresik 2005-2025;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gresik Tahun 2010-2030;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Gresik 2021-2026;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2021 tentang *Road Maps* Reformasi Birokrasi Kabupaten Gresik Tahun 2021 – 2026;
13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan,

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

- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:
- a. Perencanaan Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
 - b. Perencanaan Tahunan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
 - c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
 - d. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
 - e. Pelaporan Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
 - f. Evaluasi Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik;
 - g. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
- KELIMA : Dengan ditetapkan nya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gresik Nomor 7 Tahun 2023 tentang Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEENAM : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
b. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik

Pada tanggal : 2 Januari 2025

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



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

Pembina Utama Muda

NIP 19760305 199511 1 001

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

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

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya tata Kelola Manajemen Sumber Daya Aparatur yang professional dan berbasis system merit dalam memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas	Indeks Profesionalitas ASN	Formulasi perhitungan dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara	Penilaian Dari BKN	BKPSDM
		Indeks Sistem Merit	Formulasi perhitungan yang dilakukan oleh Komisi Aparatur Sipil Negara	Penilaian Dari KASN	BKPSDM

2.	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian di Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat	Formulasi perhitungan yang dilakukan dengan Penilaian IKM	Hasil survey	BKPSDM
		Prosentase kegiatan kantor yang terlaksana	(Jumlah kegiatan kantor yang ada / Jumlah kegiatan kantor yang dilaksanakan) x 100%	Laporan Kinerja	BKPSDM

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 2 Januari 2025

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



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

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

1. JABATAN SEKRETARIS

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Tersusunnya Dokumen Sistem Merit sesuai Sistem dan sesuai NSPK	Prosentase dokumen sistem merit yang tersusun	(Jumlah dokumen yang ditargetkan terpenuhi / Jumlah dokumen yang terpenuhi) x 100%	Laporan Kinerja
2.	Tersusunnya Dokumen IP ASN sesuai Sistem dan sesuai NSPK	Prosentase dokumen IP ASN yang tersusun	(Jumlah dokumen yang ditargetkan terpenuhi / Jumlah dokumen yang terpenuhi) x 100%	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(3)	(4)	(5)	(6)
3.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terlaksana secara akurat dan akuntabel	Prosentase fasiltasi terhadap penyusunan laporan keuangan	(Jumlah laporan keuangan yang disusun sesuai pedoman / Jumlah laporan keuangan yang harus disusun) x 100%	Laporan Keuangan
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah terlaksana dengan tertib	Prosentase fasilitasi terhadap pemenuhan sarana dan prasana aparatur	(Jumlah sarana prasarana yang tersedia / Jumlah kebutuhan sarana prasarana) x 100%	Laporan Kinerja
5.	Terlaksananya Kinerja Anggaran pada Sekretariat BKPSDM	Prosentase penyerapan keuangan	Prosentase penyerapan keuangan	Laporan Kinerja
6.	Terlaksananya Direktif Pimpinan Tugas Kedinasan Lain dengan Penuh Tanggung Jawab	Prosentase direktif pimpinan tugas kedinasan lain yang terlaksana dengan penuh tanggung jawab	(Jumlah tugas kedinasan lain yang diterima / Jumlah tugas kedinasan lain yang terlaksana) x 100%	Laporan Kinerja
7.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah secara efektif dan efisien	Prosentase fasiltasi terhadap penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi	(Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang disusun / Jumlah perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang harus disusun) x 100%	Laporan Kinerja

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

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

FUNGSI :

- a. penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di Bidang Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- b. perumusan kebijakan Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pengadaan ASN dan Kepegawaian lainnya;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi
- f. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi;
- g. Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- h. pelaksanaan verifikasi database informasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- i. pengoordinasian penyusunan informasi Pengadaan, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Pengadaan;
- j. Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terpenuhinya Dokumen Sistem Merit pada Aspek Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan ASN sesuai NSPK	Prosentase terpenuhi dokumen pemenuhan	(Jumlah dokumen yang ditargetkan terpenuhi / Jumlah dokumen yang terpenuhi) x 100%	Laporan Kinerja
2.	Terpenuhinya Dokumen Sistem Merit pada Aspek Perlindungan dan Pelayanan sesuai dengan NSPK	Prosentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek perlindungan dan pelayanan sesuai NSPK	(Jumlah dokumen yang ditargetkan terpenuhi / Jumlah dokumen yang terpenuhi) x 100%	Laporan Kinerja
3.	Validitas Tingkat Akurasi dan Updating Data Kepegawaian yang terjamin	Prosentase data kepegawaian secara valid dan update	(Jumlah usulan data kepegawaian yang masuk / Jumlah data kepegawaian yang diproses) x 100%	Laporan Kinerja
4.	Terlaksananya Kinerja Anggaran Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN sesuai Rencana	Prosentase Penyerapan Anggaran di Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN	(Jumlah usulan pelayanan kepegawaian yang masuk / Jumlah usulan pelayanan yang diproses) x 100%	Laporan Kinerja
5.	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN Sesuai NSPK	Prosentase Pelayanan Kepegawaian Bidang Pengadaan, Informasi dan Profesi ASN yang telaksana sesuai NSPK	(Jumlah usulan pelayanan kepegawaian yang masuk / Jumlah usulan pelayanan yang diproses) x 100%	Laporan Kinerja
6.	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Prosentase direktif pimpinan tugas kedinasan lain yang terlaksana dengan penuh tanggung jawab	(Jumlah tugas dinas kedinasan lain yang diterima / Jumlah tugas dinas kedinasaan lain yang terlaksana) x 100%	Laporan Kinerja

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

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

FUNGSI :

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terpenuhinya dokumen sistem merit pada aspek Pengembangan Karir untuk pelaksanaan pengembangan kompetensi yang bersifat klasikal ataupun non klasikal berbasis kesenjangan kompetensi dan kinerja	Prosentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek perencanaan kebutuhan	(Jumlah dokumen yang ditargetkan terpenuhi / Jumlah dokumen yang terpenuhi) x 100%	Laporan Kinerja
2.	Pengelolaan Izin Belajar dan Tugas Belajar ASN secara tertib sesuai ketentuan	Prosentase pengajuan Izin Belajar dan Tugas Belajar ASN yang diproses sesuai ketentuan	Jumlah pegawai yang mengusulkan Izin Belajar dan Tugas Belajar ASN/ Jumlah Total Jumlah pegawai yang selesai	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			diproses Izin Belajar dan Tugas Belajar ASN	
3.	Meningkatnya Dimensi Kompetensi ASN melalui pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi ASN untuk pemenuhan minimal diklat 20 JP	Prosentase terlaksananya pengembangan kompetensi untuk pemenuhan diklat minimal 20 JP untuk ASN	(Jumlah pengembangan kompetensi yang direncanakan / Jumlah pengembangan kompetensi yang terlaksana x 100%	Laporan Kinerja
4.	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan ASN	Prosentase Pelayanan Kepegawaian Bidang Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan ASN sesuai NSPK	(Jumlah usulan pelayanan kepegawaian yang masuk / Jumlah usulan pelayanan yang diproses) x 100%	Laporan Kinerja
5.	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Prosentase direktif pimpinan tugas kedinasan lain yang terlaksana dengan penuh tanggung jawab	(Jumlah tugas dinas kedinasan lain yang diterima / Jumlah tugas dinas kedinasan lain yang terlaksana) x 100%	Laporan Kinerja

4. JABATAN KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

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

FUNGSI :

- pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka merumuskan kebijakan mutasi, promosi kepangkatan dan Pensiun ASN;

- c. pelaksanaan koordinasi menyelenggarakan proses mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- d. pengoordinasian kelengkapan administrasi dan dokumen pendukung pelaksanaan mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil mutasi, promosi, kepangkatan dan Pensiun ASN;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka kerjasama seleksi jabatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terpenuhinya dokumen sistem merit pada aspek Mutasi dan Promosi sesuai NSPK	Prosentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek mutasi dan promosi	(Jumlah dokumen yang ditargetkan terpenuhi / Jumlah dokumen yang terpenuhi) x 100%	Laporan Kinerja
2.	Terpenuhinya dokumen sistem merit pada aspek Pengembangan Karir untuk penyusunan Rencana Suksesi sesuai NSPK	Prosentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek perencanaan kebutuhan	(Jumlah dokumen yang ditargetkan terpenuhi / Jumlah dokumen yang terpenuhi) x 100%	Laporan Kinerja
3.	Meningkatnya Dimensi Kualifikasi Pendidikan ASN dengan melaksanakan Fasilitasi Pencantuman Gelar sesuai NSPK	Prosentase fasilitasi pencantuman gelar sesuai NSPK	(Jumlah usulan pencantuman gelar / Jumlah pencatuman gelar yang terproses) x 100%	Laporan Kinerja
4.	Terlaksananya kinerja anggaran bidang Mutasi dan Kepangkatan	Prosentase Penyerapan Anggaran di Bidang Mutasi dan Kepangkatan	Presentase penyerapan anggaran	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN	Prosentase Pelayanan Kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN sesuai NSPK	(Jumlah usulan pelayanan kepegawaian yang masuk / Jumlah usulan pelayanan yang diproses) x 100%	Laporan Kinerja
6.	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Prosentase direktif pimpinan tugas kedinasan lain yang terlaksana dengan penuh tanggung jawab	(Jumlah tugas dinas kedinasan lain yang diterima / Jumlah tugas dinas kedinasan lain yang terlaksana) x 100%	Laporan Kinerja

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

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

FUNGSI :

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terpenuhinya dokumen sistem merit pada aspek Manajemen Kinerja Sesuai NSPK	Presentase terpenuhi dokumen pemenuhan sistem merit pada aspek manajemen NSPK	(Jumlah dokumen yang ditargetkan terpenuhi / Jumlah dokumen yang terpenuhi) x 100%	Laporan Kinerja
2.	Meningkatnya Dimensi penilaian kinerja ASN melalui pengumpulan SKP seluruh ASN tepat waktu	Presentase pengumpulan SKP seluruh ASN	(Jumlah skp yang ditargetkan terkumpul / Jumlah SKP yang terkumpul) x 100%	Laporan Kinerja
3.	Meningkatnya Dimensi Disiplin ASN melalui pembinaan disiplin bagi ASN	Presentase terlaksananya pembinaan disiplin bagi ASN	(Jumlah target pembinaan disiplin x Jumlah pembinaan disiplin yang dilaksanakan) x 100%	Laporan Kinerja
4.	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian Bidang Pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN	Presentase Pelayanan Kepegawaian Bidang Pembinaan disiplin, penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN sesuai NSPK	(Jumlah usulan pelayanan kepegawaian yang masuk / Jumlah usulan pelayanan yang diproses) x 100%	Laporan Kinerja

5.	Terlaksananya Direktif Pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Presentase direktif pimpinan tugas kedinasan lain yang terlaksana dengan penuh tanggung jawab	(Jumlah tugas dinas kedinasan lain yang diterima / Jumlah tugas dinas kedinasan lain yang terlaksana) x 100%	Laporan Kinerja
----	--	---	--	-----------------

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 2 Januari 2025

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



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

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

1. SEKRETARIAT
1.1 JABATAN KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	"Pencatatan dan pelaporan barang milik daerah/Barang inventaris secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku"	"Prosentase Laporan pencatatan barang milik daerah/barang inventaris yang disusun dengan rapi"	Jumlah Pencatatan dan pelaporan barang milik daerah / barang inventaris secara tertib sesuai kebutuhan dibagi jumlah Barang Milik daerah / inventaris yang ada di BKPSDM dikali 100 %	Laporan Kinerja
2.	"Penyediaan sarana dan prasarana perangkat daerah dengan baik sesuai kebutuhan"	"Prosentase sarana prasana yang dipenuhi"	Jumlah sarana dan prasarana perangkat daerah dibagi jumlah sarana dan prasarana yang dipenuhi dikali 100 %	Laporan Kinerja
3.	"Pengelolaan surat menyurat	"Prosentase surat yang terkelola	Jumlah pengelolaan surat menyurat	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	secara tertib sesuai SOP"	sesuai SOP"	dibagi surat yang terkelola dikali 100%	Kinerja
4.	"Fasilitasi pembiayaan perjalanan dinas pegawai terlaksana dengan baik"	"Prosentase Fasilitas pembiayaan perjalanan dinas"	Jumlah pembiayaan perjalanan dinas terlaksana dibagi jumlah fasilitas perjalanan dinas dikali 100 %	Laporan Kinerja
5.	"Survey Kepuasan masyarakat dilaksanakan berkelanjutan dan disusun dengan akurat"	"Prosentase Survey IKM yang terlaksana"	Jumlah Survey kepuasan masyarakat dibagi Jumlah Survey IKM yang terlaksana dikali 100 %	Laporan Kinerja
6.	"Penyediaan Tenaga non ASN sesuai dengan Analisa beban kerja yang ditetapkan"	"Prosentase Tenaga Non ASN yang direkrut sesuai analisa beban kerja"	Jumlah penyediaan tenaga Non ASN dibagi jumlah Tenaga Non ASN yang direkrut sesuai analisa beban kerja dikali 100 %	Laporan Kinerja
7.	"Pelayanan Kepegawaian di proses secara mudah dan cepat sesuai SOP"	"Prosentase pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP"	Jumlah pelayanan kepegawaian diproses secara mudah dan cepat sesuai SOP dibagi Jumlah pelayanan kepegawaian yang terproses dengan SOP dikali 100 %	Laporan Kinerja
8.	"Pengelolaan Data Kepegawaian ASN secara tertib"	"Prosentase data kepegawaian yang dikelola dengan tertib"	Jumlah pengelolaan data kepegawaian ASN dibagi Jumlah data kepegawaian yang dikelola dengan tertib dikali 100 %	Laporan Kinerja
9.	"Kendaraan dinas/operasional yang terpelihara dan berfungsi dengan baik"	"Prosentase kendaraan operasional yang terpelihara dan berfungsi dengan baik"	Jumlah Kendaraan dinas/ operasional dibagi jumlah kendaraan / operasional yang terpelihara dan berfungsi dibagi 100 %	Laporan Kinerja
10.	"Peralatan dan perlengkapan kantor terpelihara dan berfungsi dengan baik"	"Prosentase peralatan dan perlengkapan kantor terpelihara dengan baik"	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor dibagi peralatan dan perlengkapan kantor yang terpelihara dengan baik dikali 100 %	Laporan Kinerja

1.2 JABATAN KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Prosentase pencairan Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang diajukan dibagi jumlah gaji dan tunjangan yang ada	Sub bagian Keuangan BKPSDM
2.	Laporan Keuangan Akhir tahun disusun secara akuntabel dan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun disusun secara akuntabel dan tepat waktu	Sub bagian Keuangan BKPSDM

3.	Laporan Bulanan/Triwulanan/Semesteran disusun secara akuntabel dan tepat waktu	Jumlah Laporan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran	Jumlah Laporan Bulanan/Triwulan/Semesteran disusun secara akuntabel dan tepat waktu	Sub bagian Keuangan BKPSDM
----	--	--	---	----------------------------

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 2 Januari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN GRESIK



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

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

1. JABATAN PERENCANA AHLI MUDA

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah disusun selaras dengan RPJMD	Presentase tersusunnya dokumen perencanaan tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun dibagi jumlah dokumen perencanaan yang ditargetkan	Laporan Kinerja
2.	Dokumen Anggaran disusun selaras dengan RPJMD dan Dokumen Perencanaan Organisasi	Presentase tersusunnya dokumen anggaran tepat waktu	Jumlah dokumen anggaran yang tersusun dibagi jumlah dokumen anggaran yang ditargetkan	Laporan Kinerja
3.	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan secara berkelanjutan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun dengan tepat	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun dengan tepat	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Laporan Kinerja Perangkat Daerah tersusun tepat waktu	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun tepat waktu	Jumlah Laporan Kinerja Perangkat daerah yang tersusun tepat waktu	Laporan Kinerja
5.	Fasilitasi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah semakin meningkat	Presentase terlaksananya fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas perangkat daerah	Jumlah dikumen akuntabilitas yang tersusun dibagi jumlah dokumen akuntabilitas yang ditetapkan	Laporan Kinerja
6.	Fasilitasi Pelaksanaan Reformasi Perangkat Daerah dapat terlaksana secara efektif	Presentase terlaksananya pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah	Jumlah dokumen reformasi birokrasi yang tersusun dibagi jumlah dokumen reformasi yang ditargetkan	Laporan Kinerja
7.	Fasilitasi pelaksanaan Monitoring of Center Prevention (MCP) Perangkat Daerah dapat terpenuhi sesuai NSPK	Presentase terpenuhinya dokumen MCP sesuai indikator yang ditetapkan	Jumlah dokumen MCP yang terpenuhi dibagi jumlah dokumen MCP yang ditetapkan	Laporan Kinerja
8.	Fasilitasi pelaksanaan sistem merit dapat berjalan sesuai NSPK	Presentase terpenuhinya dokumen Sistem Merit sesuai indikator yang ditetapkan	Jumlah dokumen Sistem Merit yang terpenuhi dibagi jumlah dokumen yang ditetapkan	Laporan Kinerja
9.	Fasilitasi upaya peningkatan Indeks Profesionalitas ASN sesuai NSPK	Presentase terlaksananya upaya peningkatan nilai Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah upaya peningkatan IP ASN yang dilaksanakan dibagi dengan upaya peningkatan yang ditetapkan	Laporan Kinerja
10.	Tugas direktif lainnya dari pimpinan dapat terlaksana secara akuntabel	Jumlah laporan direktif lainnya tersusun tepat waktu	Jumlah laporan direktif lainnya tersusun tepat waktu	Laporan Kinerja

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

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik	Jumlah ASN yang mengikuti workshop Pengelolaan Kinerja dan Aplikasi e-Kinerja	Jumlah ASN yang mengikuti workshop Pengelolaan Kinerja dan Aplikasi e-Kinerja	Laporan Kinerja
		Jumlah Perangkat Daerah yang dimonev pelaksanaan pengelolaan kinerjanya	Jumlah Perangkat Daerah yang dimonev pelaksanaan pengelolaan kinerjanya	Laporan Kinerja
		Jumlah laporan analisa kinerja ASN	Jumlah laporan analisa kinerja ASN	Laporan Kinerja
2.	Terlaksananya Pembinaan Disiplin ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis Peraturan Disiplin dan Kode Etik ASN	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis Peraturan Disiplin dan Kode Etik ASN	Laporan Kinerja
		Jumlah Perangkat Daerah yang dimonev pelaksanaan pembinaan disiplin ASNnya	Jumlah Perangkat Daerah yang dimonev pelaksanaan pembinaan disiplin ASNnya	Laporan Kinerja
		Jumlah ID Card ASN yang diterbitkan	Jumlah ID Card ASN yang diterbitkan	Laporan Kinerja
		Persentase permohonan cuti yang diproses dalam 1 tahun	Jumlah permohonan cuti yang diproses dibagi jumlah permohonan cuti yang masuk dalam 1 tahun dikalikan 100%	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian	Persentase kasus-kasus pelanggaran disiplin yang ditindaklanjuti dalam 1 tahun	Jumlah kasus-kasus pelanggaran disiplin yang ditindaklanjuti dibagi jumlah laporan kasus yang masuk dalam 1 tahun	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Pelanggaran Disipin ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku		dikalikan 100%	
		Persentase pengajuan izin cerai yang ditindaklanjuti dalam 1 tahun	Jumlah pengajuan izin cerai yang ditindaklanjuti dibagi jumlah pengajuan izin cerai yang masuk dalam 1 tahun dikalikan 100%	Laporan Kinerja
4.	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan yang sesuai dengan kinerja organisasi secara tepat waktu	Persentase pelaksanaan tugas direktif	Jumlah tugas direktif yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah tugas direktif yang diberikan dikalikan 100%	Laporan Kinerja

3. JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) bagi Pegawai sesuai NSPK	Jumlah Penerima Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS)	Laporan kinerja
		Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Kartu Istri/ Kartu Suami sesuai dengan ketentuan	Jumlah Penerimaan Dokumen Kepegawaian Kartu Istri/ Kartu Suami	Laporan kinerja
		Terlaksananya Bimbingan Teknis Purna Tugas bagi ASN sesuai Kebutuhan	Jumlah Pegawai yang telah melaksanakan Bimbingan Teknis Purna Tugas bagi ASN	Laporan kinerja
		Penerima Penghargaan Tali Asih	Jumlah Penerima Tali Asih Pensiun	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Pensiun Pejabat Mantan Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Pejabat Mantan Bupati/Wakil Bupati/Sekda	kinerja
2.	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Uji Kesehatan PNS Sakit sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta Uji Kesehatan PNS Sakit	Laporan kinerja
		Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan bagi ASN sesuai dengan ketentuan	Jumlah Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan bagi ASN	Laporan kinerja
		Fasilitasi layanan TASPEN Bagi Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan	Jumlah Fasilitasi Registrasi dan Klaim Layanan TASPEN	Laporan kinerja
		Fasilitasi Kepesertaan dan Klaim Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERA) sesuai dengan ketentuan	Jumlah Kepesertaan/Perubahan/Pemberhentian / Pensiun TAPERA	Laporan kinerja

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

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Usulan Promosi dan Mutasi diproses sesuai NSPK	Presentase Usulan Promosi dan Mutasi diproses sesuai NSPK	(Jumlah SK yang terbit / usulan promosi dan mutasi yang masuk) x 100 %	Laporan Kinerja
2.	Pelayanan Kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN	Jumlah pelayanan kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN sesuai NSPK	Jumlah pelayanan kepegawaian Bidang Mutasi dan Kepangkatan ASN yang	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			dilakukan	
3.	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Jumlah direktif pimpinan yang terlaksana	Jumlah direktif pimpinan yang terlaksana	Laporan kinerja

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

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kenaikan Pangkat PNS diproses sesuai NSPK	Persentase Kenaikan Pangkat PNS diproses sesuai dengan NSPK	Jumlah PNS yang mengusulkan menerima SK Kenaikan Pangkat/ Jumlah SK Kenaikan Pangkat	Laporan Kinerja
2.	Pensiun PNS diproses sesuai dengan NSPK	Persentase pensiun PNS yang diproses sesuai dengan NSPK	Jumlah PNS yang mengusulkan menerima SK Pangkat Pengabdian/ SK Pensiun	Laporan Kinerja
3.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ASN diproses sesuai NSPK	Persentase Kenaikan Gaji Berkala ASN diproses sesuai dengan NSPK	Jumlah ASN yang menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Peninjauan Masa Kerja PNS diproses sesuai dengan NSPK	Persentase Peninjauan Masa Kerja ASN diproses sesuai dengan NSPK	Jumlah PNS yang menerima SK Peninjauan Masa Kerja	Laporan Kinerja
5.	Pencantuman Gelar PNS diproses sesuai dengan NSPK	Persentase Pencantuman Gelar ASN diproses sesuai dengan NSPK	Jumlah PNS yang menerima Rekomendasi Pencantuman Gelar	Laporan Kinerja

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

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya Pengembangan Kompetensi Teknis bagi ASN	Jumlah peserta diklat teknis minimal 20 JP/Tahun	Jumlah peserta diklat teknis minimal 20 JP/Tahun	Laporan Kinerja
2.	Terselenggaranya Fasilitasi Peningkatan Kompetensi ASN melalui pengiriman peserta diklat teknis/fungsional, workshop, bimtek, seminar, dan lokakarya terlaksana dengan baik	Jumlah pengiriman peserta diklat teknis/fungsional, Workshop, Bimtek, Seminar dan Lokakarya	Jumlah pengiriman peserta diklat teknis/fungsional, Workshop, Bimtek, Seminar dan Lokakarya	Laporan Kinerja
3.	Perencanaan kebutuhan diklat teknis/fungsional disusun dengan tepat	Jumlah rencana kebutuhan diklat yang disusun	Jumlah rencana kebutuhan diklat yang disusun	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Melaksanakan direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	Jumlah kegiatan diklat teknis yang dilaksanakan	Laporan Kinerja

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

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pengembangan kompetensi bagi ASN Jabatan Fungsional dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan	Pesertase pelatihan fungsional yang terselesaikan	Jumlah rencana pelatihan dibagi jumlah pelatihan yang terlaksana	Laporan Kinerja
2.	Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan perencanaan kebutuhan	Presentase pelaksanaan Diklatsar CPNS yang terselesaikan	Jumlah rencana pelatihan dibagi jumlah pelatihan yang terlaksana	Laporan Kinerja
3.	Pengembangan kompetensi diklat struktural dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan	Presentase pelaksanaan struktural yang terselesaikan	Jumlah rencana pelatihan dibagi jumlah pelatihan yang terlaksana	Laporan Kinerja
4.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan diklat disusun dengan lengkap	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang disusun dengan lengkap	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang disusun dengan lengkap	Laporan Kinerja
5.	Pelayanan tugas belajar diproses	Prosentase Pengajuan Tugas belajar	Jumlah usulan tugas belajar	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	dengan tepat		dibagi jumlah usulan yang diproses	Kinerja
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Presentase tugas kedinasan lain yang terselesaikan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

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

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian berbasis elektronik	Prosentase informasi kepegawaian yang dipublikasikan melalui website dan medsos Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah informasi yang dipublikasikan dibagi dengan jumlah informasi terkait kepegawaian	Laporan Kinerja
		Prosentase validitas data kepegawaian	Jumlah data yang divalidasi dibagi jumlah data yang masuk SIMPEG dan SIASN dikali 100%	Laporan Kinerja
		Prosentase layanan kepegawaian yang dilaksanakan secara elektronik	Jumlah layanan on line SIMPEG dibagi jumlah layanan kepelayanan di kali 100%	Laporan Kinerja
2.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

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

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Dokumen rencana kebutuhan ASN disusun dengan tepat	Jumlah dokumen rencana kebutuhan Tahun 2024	Jumlah dokumen rencana kebutuhan Tahun 2024	Laporan Kinerja
2	Usulan kebutuhan ASN terinput dalam aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	Jumlah dokumen usulan kebutuhan ASN yang diunggah melalui aplikasi e-formasi	Jumlah dokumen usulan kebutuhan ASN yang diunggah melalui aplikasi e-formasi	Laporan Kinerja
3	Pemberkasan dan penetapan NIP ASN terlaksana tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	Prosentase calon ASN yang ditetapkan NIP nya tepat waktu	<u>jumlah CASN yang diusulkan NIP dibagi jumlah NIP CASN yang terbit di kali 100%</u>	Laporan Kinerja
4	Tahapan seleksi ASN terlaksana dengan baik sesuai aturan yang berlaku	Prosentase formasi calon ASN yang terisi	<u>jumlah formasi CASN Menpan dibagi jumlah formasi yang terisi dibagi 100%</u>	Laporan Kinerja
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

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

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Fasilitasi Iuran KORPRI dari Perangkat Daerah (OPD) Terlaksana dengan Baik.	Prosentase Perangkat Daerah (OPD) yang Melakukan Pembayaran Iuran KORPRI Secara Tepat Waktu.	Jumlah Perangkat Daerah (OPD) yang Membayar Iuran KORPRI Tepat Waktu dibanding Jumlah OPD Kabupaten Gresik.	Laporan Kinerja
2.	Respon yang Cepat atas Pelayanan Pengajuan Tali Asih Pensiun, Santunan Kematian, Bantuan Opname dan Bantuan Hukum bagi Anggota KORPRI.	Prosentase Pelayanan Tali Asih Pensiun, Santunan Kematian, Bantuan Opname dan Bantuan Hukum bagi Anggota KORPRI yang Tersalurkan Secara Tepat.	Jumlah Berkas Pengajuan Tali Asih Pensiun, Santunan Kematian, Bantuan Opname dan Bantuan Hukum bagi Anggota KORPRI yang Tersalurkan atau diberikan dibanding Jumlah Berkas yang Masuk.	Laporan Kinerja
3.	Fasilitasi Pengembangan Minat dan Bakat Anggota KORPRI Terlaksana dengan Baik.	Prosentase Pembinaan Peserta MTQ / Paduan Suara / Olahraga Terlaksana dengan Baik.	Jumlah Pembinaan Peserta MTQ / Paduan Suara / Olahraga yang Terlaksana dibanding dengan yang Terjadwal.	Laporan Kinerja
4.	Fasilitasi dan Pembinaan Kelembagaan KORPRI di masing masing Perangkat Daerah (OPD) Terlaksana Secara Efektif.	Jumlah Perangkat Daerah (OPD) yang Mendapatkan Pembinaan Kelembagaan KORPRI.	Jumlah Perangkat Daerah (OPD) yang Mendapatkan Pembinaan Kelembagaan KORPRI.	Laporan Kinerja
5.	Fasilitasi Penerbitan Surat Keputusan Pengurus KORPRI Perangkat Daerah (OPD) Terlaksana dengan Baik.	Prosentase Perangkat Daerah (OPD) yang Mengajukan Surat Keputusan Pengurus KORPRI.	Jumlah Perangkat Daerah (OPD) yang Mengajukan SK Pengurus KORPRI, dibanding dengan Jumlah yang Diterbitkan atau Diserahkan.	Laporan Kinerja

6.	Peringatan HUT KORPRI Terselenggara dengan Baik.	Jumlah Kegiatan Peringatan HUT KORPRI yang Dilaksanakan.	Jumlah Kegiatan Peringatan HUT KORPRI yang Dilaksanakan.	Laporan Kinerja
----	--	--	--	-----------------

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 2 Januari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN GRESIK



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

Lampiran V : Peraturan Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kabupaten Gresik
Nomor 10 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

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

1. NAMA JABATAN : Analis Rencana Progam dan Kegiatan

- TUGAS** : a. Mengumpulkan dan menganalisis bahan konsep penyusunan rencana strategis BKPSDM;
b. Mengumpulkan dan menganalisis bahan konsep penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) BKPSDM;
c. Mengumpulkan dan menganalisis bahan konsep penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Petunjuk arah Operasional Kegiatan (POK) Badan Kepegawaian Daerah;
d. Mengumpulkan dan menganalisis bahan konsep penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (DIPA) BKPSDM ;
e. Melakukan analisis, peninjauan, dan review terhadap kesesuaian Rencana Strategis dan Renja Kerja Tahunan Badan Kepegawaian Daerah
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan terutama dalam rangka penyusunan dokumen RB dan SAKIP Kabupaten Gresik.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Telaahan/Analisis keselarasan antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD disusun secara tepat	Jumlah konsep Dokumen Renstra yang disusun sesuai dengan RPJMD	Jumlah konsep Dokumen Renstra yang disusun sesuai dengan RPJMD	Laporan kinerja
2.	Telaahan/Analisis keselarasan antara Renja Perangkat Daerah dengan Renstra perangkat Daerah disusun secara tepat	Jumlah konsep Dokumen Renja yang disusun sesuai dengan RPJMD	Jumlah konsep Dokumen Renja yang disusun sesuai dengan RPJMD	Laporan kinerja
3.	Reviu SOP berdasarkan peraturan kepegawaian dilaksanakan secara berkala setiap tahun	Jumlah Dokumen Reviu Penbaharuan SOP	Jumlah Dokumen Reviu Penbaharuan SOP	Laporan kinerja
4.	Data usulan Kegiatan dan Sub Kegiatan dari masing-masing Bidang dievaluasi untuk penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah	Jumlah usulan Sub Kegiatan yang dievaluasi	Jumlah usulan Sub Kegiatan yang dievaluasi	Laporan kinerja
5.	Rincian Kegiatan dan atau/sub kegiatan diinput kedalam aplikasi dengan tepat dan akurat	Jumlah usulan Sub Kegiatan yang diinput ke aplikasi SIPD	Jumlah usulan Sub Kegiatan yang diinput ke aplikasi SIPD	Laporan kinerja
6.	Progres pelaksanaan kegiatan dan atau/sub kegiatan dilaporkan secara berkala	Jumlah Laporan Progres Pelaksanaan APBD	Jumlah Laporan Progres Pelaksanaan APBD	Laporan kinerja
7.	Data laporan pelaksanaan kegiatan dan atau/sub kegiatan dievaluasi sebagai bahan penrumusan strategi peningkatan kinerja di tahun berikutnya	Jumlah Laporan Progres Pelaksanaan APBD	Jumlah Laporan Progres Pelaksanaan APBD	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
8.	Data dukung penyusunan LPPD dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data Dukung LPPD yang dipenuhi	Jumlah Data Dukung LPPD yang dipenuhi	Laporan kinerja
9.	Data dukung penyusunan LKjIP dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data Dukung LKjIP yang dipenuhi	Jumlah Data Dukung LKjIP yang dipenuhi	Laporan kinerja
10.	Dokumen SAKIP dan RB disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Konsep Dokumen SAKIP dan RB yang disusun	Jumlah Konsep Dokumen SAKIP dan RB yang disusun	Laporan kinerja

2. NAMA JABATAN : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

- TUGAS :**
- Mengumpulkan dan mengolah serta menyusun program anggaran sesuai Dokumen perencanaan anggaran
 - Mengumpulkan dan mengolah serta menyusun laporan atas pelaksanaan kinerja anggaran
 - Mengumpulkan dan mengolah serta menyusun laporan kinerja (bulanan, triwulan, dan tahunan)
 - Mengumpulkan dan mengolah serta menyusun dokume Sistem Akuntabilitas Kinerja Instasi Publik (SAKIP) yang meliputi Renaksi, Perjanjian Kinerja, dan dokumen Sakip lainnya
 - Mengumpulkan dan mengolah serta menyusun dokumen Reformasi Birokasi
 - Mengumpulkan dan mengolah serta menyusun laporan atas pelaksanaan SAKIP dan RB
 - Melakukan peninjauan, dan penyusunan monitoring dan evaluasi atas implementasi program anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Konsep Telaahan keselarasan	Jumlah Konsep Telaahan	Jumlah Konsep Telaahan keselarasan	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD disusun secara tepat	keselarasan antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD yang disusun secara tepat	antara Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD yang disusun secara tepat	Kinerja
2.	Konsep Telaahan Reviu SPP dan SOP berdasarkan peraturan kepegawaian dilaksanakan secara berkala setiap tahun	Jumlah Konsep Telaahan Reviu SPP dan SOP berdasarkan peraturan kepegawaian yang dilaksanakan secara berkala setiap tahun	Jumlah Konsep Telaahan Reviu SPP dan SOP berdasarkan peraturan kepegawaian yang dilaksanakan secara berkala setiap tahun	Laporan Kinerja
3.	Rincian Kegiatan dan atau/sub kegiatan diinput kedalam aplikasi dengan tepat dan akurat	Jumlah Rincian Kegiatan dan atau/sub kegiatan yang diinput kedalam aplikasi dengan tepat dan akurat	Jumlah Rincian Kegiatan dan atau/sub kegiatan yang diinput kedalam aplikasi dengan tepat dan akurat	Laporan Kinerja
4.	Konsep Laporan Progres pelaksanaan kegiatan dan atau/sub kegiatan bulanan tersusun tepat	Jumlah Konsep Laporan Progres pelaksanaan kegiatan dan atau/sub kegiatan bulanan yang tersusun tepat	Jumlah Konsep Laporan Progres pelaksanaan kegiatan dan atau/sub kegiatan bulanan yang tersusun tepat	Laporan Kinerja
5.	Data dukung konsep penyusunan LPPD dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data dukung konsep penyusunan LPPD yang dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Jumlah Data dukung konsep penyusunan LPPD yang dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Laporan Kinerja
6.	Konsep Laporan monev pelaksanan APBD triwulanan tersusun tepat dan akurat	Jumlah Konsep Laporan monev pelaksanan APBD triwulanan yang tersusun tepat dan akurat	Jumlah Konsep Laporan monev pelaksanan APBD triwulanan yang tersusun tepat dan akurat	Laporan Kinerja
7.	Konsep LKPJ tersusun dengan tepat dan akurat	Jumlah Konsep LKPJ yang tersusun dengan tepat dan akurat	Jumlah Konsep LKPJ yang tersusun dengan tepat dan akurat	Laporan Kinerja
8.	Konsep Dokumen SAKIP disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Konsep Dokumen SAKIP yang disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Jumlah Konsep Dokumen SAKIP yang disusun secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9.	Data dukung MCP dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Persentase Dokumen MCP yang dipenuhi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Persentase Dokumen MCP yang dipenuhi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Laporan Kinerja
10.	Data dukung SPIP dipenuhi dengan lengkap dan tepat waktu	Persentase Dokumen SPIP yang dipenuhi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Persentase Dokumen SPIP yang dipenuhi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan	Laporan Kinerja
11.	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

3. NAMA JABATAN : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris

- TUGAS** :
- Menyusun bahan kebutuhan rencana kebutuhan barang milik daerah yang dikelola BKPSDM;
 - Menyusun RKBU dan memproses usulan serta memasukan kedalam SIRUP sesuai dengan jenis barang yang diadakan dan cara pengadaan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pengecekan kondisi kendaraan Dinas / Operasional secara berkala	Jumlah kondisi kendaraan Dinas / Operasional yang dilakukan pengecekan berkala	Jumlah kondisi kendaraan Dinas / Operasional yang dilakukan pengecekan berkala	Laporan kinerja
2.	Pembayaran Pajak kendaraan Dinas / Operasional tepat waktu	Jumlah Kendaraan Dinas / Operasional yang pajaknya dibayar tepat waktu	Jumlah Kendaraan Dinas / Operasional yang pajaknya dibayar tepat waktu	Laporan kinerja
3.	Respon yang cepat terhadap	Prosentase pengajuan	Prosentase pengajuan pemeliharaan /	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	pengajuan pemeliharaan / perbaikan kendaraan Dinas / Operasional	pemeliharaan / perbaikan kendaraan Dinas / Operasional yang diproses dengan cepat	perbaikan kendaraan Dinass / Operasional yang diproses dengan cepat	kinerja
4.	Pengecekan kondisi peralatan dan perlengkapan kantor secara berkala	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dicek secara berkala	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dicek secara berkala	Laporan kinerja
5.	Respon yang cepat terhadap pengajuan pemeliharaan / perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor	Prosentase pengajuan pemeliharaan / perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor yang diproses dengan cepat	jumlah pengajuan pemeliharaan / perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor dibagi jumlah pengajuan pemeliharaan / perbaikan peralatan dan perlengkapan kantoryang diproses dengan cepat	Laporan kinerja
6.	Laporan Dokumen Aset disusun akurat dan tepat waktu	Jumlah laporan Dokumen Aset yang disusun tepat waktu	Jumlah laporan Dokumen Aset yang disusun tepat waktu	Laporan kinerja
7.	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) disusun sesuai kebutuhan	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang disusun sesuai kebutuhan	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang disusun sesuai kebutuhan	Laporan kinerja
8.	Pencatatan Barang Milik Daerah / Barang Inventaris dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Prosentase Barang Milik Daerah / Barang Inventaris yang tercatat dengan tepat pada e-Simbada	Jumlah Barang Milik Daerah / Barang Inventaris dibagi Jumlah Barang Milik Daerah / Barang Inventaris yang tercatat dengan tepat pada e-Simbada	Laporan kinerja

4. NAMA JABATAN : Pengelola Surat

TUGAS : a. Menerima dan, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
b. Pengelompokan Surat berdasarkan jenisnya

- c. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Penyusunan Laporan di bidang surat menyurat
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pencatatan surat dilakukan dengan tepat dan cepat sesuai SOP	Porsentase surat yang dicatat di buku register dengan tepat	Jumlah surat yang masuk dibagi dengan jumlah surat yang dicatat di buku register dengan tepat	Laporan Kinerja
2.	Pengajuan disposisi surat kepada pimpinan dilakukan dengan tepat waktu sesuai SOP	Porsentase pengajuan diaposisi kepada pimpinan tepat waktu	Jumlah pengajuan diaposisi dibagi dengan jumlah pengajuan disposisi kepada pimpinan tepat waktu	Laporan Kinerja
3.	Distribusi surat ke masing masing bidang dilakukan dengan tepat waktu sesuai SOP	Porsentase surat yang terdistribusi ke masing masing bidang tepat waktu	Jumlah surat yang turun dari pimpinan dibagi jumlah surat yang terdistribusi ke masing masing bidang tepat waktu	Laporan Kinerja
4.	Surat terdokumentasi dengan baik dan lengkap	Porsentase surat yang terdokumentasi dengan baik dan lengkap	Jumlah surat masuk keluar dibagi jumlah surat masuk yang terdokumentasi dengan baik dan lengkap	Laporan Kinerja

5. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum Bidang Mutasi

- TUGAS** :
- a. Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku
 - b. Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain sesuai dengan petunjuk pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Usulan Promosi/Mutasi dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diproses sesuai NSPK	Persentase usulan promosi/mutasi dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas tersusun dengan lengkap serta terproses dengan baik	Jumlah usulan promosi/mutasi dan pemberhentian JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas yang masuk dibagi jumlah usulan promosi/mutasi dan pemberhentian JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas yang diproses secara tepat	Laporan Kinerja
2.	Usulan penunjukan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diproses sesuai NSPK	Persentase usulan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas terproses dengan baik	Jumlah usulan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas yang masuk dibagi jumlah usulan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas yang diproses secara tepat	Laporan Kinerja
		Rekapitulasi JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang kosong (formasi) tersusun secara lengkap dan baik	Jumlah JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas yang kosong (formasi) yang tersusun secara lengkap dan tepat	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya direktif pimpinan tugas kedinasan lain dengan penuh tanggung jawab	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang	Jumlah tugas direktif pimpinan yang mendukung kinerja organisasi dibagi jumlah tugas direktif pimpinan yang	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		ditetapkan	terlaksana secara tepat waktu	

6. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian

- TUGAS** :
- Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku
 - Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain sesuai dengan petunjuk pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidangnya

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Bahan pengelolaan kepegawaian tersaji dengan rapi dan tertib	Jumlah bahan pengelolaan kepegawaian tersaji dengan rapi dan tertib	Jumlah bahan pengelolaan kepegawaian yang tersaji dengan baik	Laporan Kinerja
2.	Pengelolaan kepegawaian terlaksana dengan baik	Jumlah administrasi kepegawaian yang terolah dengan baik	Jumlah administrasi kepegawaian yang terolah dengan baik	Laporan Kinerja

7. NAMA JABATAN : Bendahara

- TUGAS** :
- Membuat konsep rencana penerimaan dan pengeluaran semua mata anggaran setiap bulan berdasarkan pagu yang tersedia.
 - Menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran Uang Persediaan (UP) atau tambahan UP.

- c. Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan yang diajukan untuk belanja pegawai dan belanja non pegawai.
- d. Melakukan pembayaran pengeluaran belanja non pegawai.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan keuangan secara periodik.
- f. Membuat register penutupan kas.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Transaksi Keuangan dan pajak Tercatat dengan baik dan benar	Prosentase Verifikasi Bukti Administrasi Keuangan beserta pajak .Sesuai Dengan Peraturan yang Berlaku	Jumlah bukti administrasi dan pajak yang tertib dibagi umlah bukti administrasi dan pajak yang ada	Sub bagian Keuangan BKPSDM
2.	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran disusun dengan akrual	Prosentase laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran yang akurat	Jumlah Laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran yang disusun dibagi jumlah laporang yang diminta	Sub bagian Keuangan BKPSDM
3.	Verifikasi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Prosentase Rekapitulasi Penyerapan Belanja Langsung	Jumlah SPJ yang masuk dibagi Jumlah Verifikasi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Sub bagian Keuangan BKPSDM
4.	Pencairan Keuangan/Pembayaran diproses dengan tepat dan cepat	Prosentase pembayaran SPJ dan LS secara Lengkap	Jumlah Pencairan keuangan/pembayaran yang masuk dibagi dengan jumlah pencairan keuangan/pembayaran yangdiproses dengan tepat dan cepat	Sub bagian Keuangan BKPSDM
5.	Dokumen Kelengkapan Pengajuan SPP dan SPM LS, GU, TU dibuat sesuai ketentuan dan	Jumlah LS, GU dan TU yang diajukan Tepat dan Akurat	Jumlah Verifikasi dokumen SPP dan LS yang diajukan sengan tepat dibagi Jumlah Verifikasi dokumen SPP dan LS	Sub bagian Keuangan BKPSDM

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Tepat Waktu		yang ada	

8. NAMA JABATAN : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan

- TUGAS** : a. Mengklasifikasikan dan menelaah dokumen keuangan yang diajukan
b. Menyusun Laporan Kuangan
c. Menyusun Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai
d. Menyusun Pengajuan Gaji dan Tunjangan Pegawai
e. Menyusun form pajak 17211.A2
f. Melaksanakan verifikasi atas SPJ
g. Mendokumentasikan Berkas Pengajuan Panjar, SPJ, Pajak dan SP2D
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Laporan Keuangan Akhir Tahun disusun dengan akurat dan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun dengan akurat dan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun dengan akurat dan tepat waktu	Laporan kinerja
2.	Laporan Keuangan Akhir Tahun terdokumentasi dengan baik	Jumlah Lapoiran Akhir Tahun yang terdokumentasi dengan baik	Jumlah Lapoiran Akhir Tahun yang terdokumentasi dengan baik	Laporan kinerja
3.	Analisa Kesesuaian Laporan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran yang teranalisa	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran yang teranalisa	Laporan kinerja
4.	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Jumlah Lapoaran Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Jumlah Lapoaran Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran yang	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	terdokumentasi dengan Baik	yang terdokumentasi dengan Baik	terdokumentasi dengan Baik	
5.	Verifikasi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Prosentasi SPJ yang diverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku	Prosentasi SPJ yang diverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan kinerja
6.	SPJ dan Dokumen Pencairan Keuangan terdokumentasi dengan Baik	Prosentasi SPJ dan Dokumen Keuangan yang terdokumentasi dengan Baik	Jumlah SPJ dan Dokumen Keuangan yang masuk dibagi dengan jumlah SPJ dan Dokumen terdokumentasi dengan Baik	Laporan kinerja
7.	Perhitungan Kebutuhan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN dengan Tepat	Prosentasi Kebutuhan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang dihitung dengan tepat	Jumlah Kebutuhan Pembayaran Gaji dan Tunjangan dibagi dengan Jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan terbayar tepat waktu	Laporan kinerja
8.	Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Gaji dan Tunjangan dibuat sesuai Ketentuan dan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Gaji dan Tunjangan yang sesuai Ketentuan dan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Gaji dan Tunjangan yang sesuai Ketentuan dan Tepat Waktu	Laporan kinerja
9.	Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdokumen secara lengkap	Jumlah Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang terdokumen secara lengkap	Jumlah Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang terdokumen secara lengkap	Laporan kinerja

9. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan

- TUGAS : a. Melaksanakan verifikasi bukti administrasi keuangan
b. Melaksanakan persiapan pencairan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan administrasi keuangan
c. Melaksanakan pendokumentasian administrasi keuangan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Transaksi keuangan tercatat dengan baik dan benar	Prosentase Transaksi keuangan yang tercatat dengan baik dan benar	Prosentase Transaksi keuangan yang tercatat dengan baik dan benar	Laporan kinerja
2.	Perhitungan dan pencatatan pajak secara tertib	Prosentase Perhitungan dan pencatatan pajak secara tertib	Prosentase Perhitungan dan pencatatan pajak secara tertib	Laporan kinerja
3.	Laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran disusun dengan akurat dan tepat waktu	Jumlah Laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran disusun dengan akurat dan tepat waktu	Jumlah Laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran disusun dengan akurat dan tepat waktu	Laporan kinerja
4.	Verifikasi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Prosentase Verifikasi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Prosentase Verifikasi SPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan kinerja
5.	Pencairan keuangan/pembayaran diproses dengan tepat dan cepat	Prosentase Pencairan keuangan/pembayaran diproses dengan tepat dan cepat	Prosentase Pencairan keuangan/pembayaran diproses dengan tepat dan cepat	Laporan kinerja
6.	Verifikasi dokumen SPP dan daftar gaji dan tunjangan dilakukan secara tepat	Jumlah Verifikasi dokumen SPP dan daftar gaji dan tunjangan dilakukan secara tepat	Jumlah Verifikasi dokumen SPP dan daftar gaji dan tunjangan dilakukan secara tepat	Laporan kinerja
7.	Surat pengajuan pemindahbukuan pembayaran disusun dengan benar	Jumlah Surat pengajuan pemindahbukuan pembayaran disusun dengan benar	Jumlah Surat pengajuan pemindahbukuan pembayaran disusun dengan benar	Laporan kinerja

10. NAMA JABATAN : Penyusun Laporan Hasil Diklat

- TUGAS : a. Menerimaan laporan hasil diklat
b. Melakukan pengumpulan laporan hasil diklat
c. Melakukan penelaahan data laporan hasil diklat
d. Menyusun dan Mengarsipkan administrasi pelaksanaan diklat
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Tersusunnya Laporan Hasil Diklat Struktural dan Fumngsional	Jumlah dokumen, berkas yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat Struktural	Jumlah dokumen, berkas yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat Struktural Fungsional	Laporan kinerja
		Jumlah sarana dan prasarana yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat Struktural	Jumlah sarana dan prasarana yang disiapkan terkait penyelenggaraan diklat Struktural Fungsional	Laporan kinerja
		Jumlah kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait penyelenggaraan diklat Struktural	Jumlah kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain terkait penyelenggaraan diklat Struktural Fungsional	Laporan kinerja
		Jumlah kegiatan diklat Struktural yang dilaksanakan.	Jumlah kegiatan diklat Struktural yang dilaksanakan.	Laporan kinerja
		Jumlah peserta diklat Struktural Fungsional (penyelenggaraan sendiri maupun pengiriman).	Jumlah pengiriman peserta yang mengikuti diklat Struktural Fungsional	Laporan kinerja
		Jumlah sertifikat peserta diklat Struktural Fungsional	Jumlah sertifikat peserta diklat Struktural	Laporan kinerja
		Jumlah Laporan pelaksanaan penyelenggaraan diklat Struktural	Jumlah Laporan pelaksanaan penyelenggaraan diklat Struktural	Laporan kinerja

		Fungsional		
--	--	------------	--	--

11. NAMA JABATAN : Pengelola Penyelenggaraan Diklat 1 (Struktual dan Fungsional)

- TUGAS
- a. Mengumpulkan data PNS yang sudah atau belum mengikuti Diklat Struktural dan Fungsional
 - b. Menyusun draf rencana kegiatan/program Diklat Struktural dan Fungsional
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Diklat Struktural dan Fungsional
 - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengiriman Diklat Struktural dan Fungsional dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
 - e. Menyusun draf laporan pelaksanaan Diklat Struktural dan Fungsional secara berkala sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - f. Mengelola data, surat yang terkait penyelenggaraan ataupun pengiriman Diklat Struktural dan Fungsional
 - g. Menghimpun dan menyusun data laporan penyelenggaraan ataupun pengiriman Diklat Struktural dan Fungsional
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kelengkapan Administrasi dan teknis pelaksanaan Diklat disiapkan dengan baik	Jumlah kelengkapan administrasi dan teknis kegiatan Diklat	Jumlah kelengkapan administrasi dan teknis yang di persiapkan	Laporan kinerja
2.	Dokumen Administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Diklat di susun akurat dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Diklat di susun akurat dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Diklat	Laporan kinerja
3.	Pendampingan dan monitoring pelaksanaan kegiatan diklat secara efektif	Jumlah kegiatan diklat yang dimonitoring	Jumlah kegiatan diklat yang dimonitoring	Laporan kinerja
4.	STTPL peserta pendidikan dan pelatihan terdistribusi dengan	Jumlah STTPL yang terdistribusi	Jumlah STTPL yang terdistribusi	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	baik			
5.	Data alumni peserta diklat dihimpun dan didokumentasi dengan baik	Data Alumni diklat yang didokumentasi dengan baik	Data Alumni diklat yang didokumentasi dengan baik	Laporan kinerja
6.	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi	Jumlah penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Jumlah penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Laporan kinerja

12. NAMA JABATAN : Pengelola Penyelenggaraan Diklat 2

- TUGAS : a. Menyusun program kerja dari pengumpulan data kebutuhan Diklat Teknis
b. Menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi dan teknis terkait penyelenggaraan Diklat Teknis
c. sarana dan prasarana yang disiapkan untuk penyelenggaraan Diklat Teknis
d. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait
e. Melaksanakan monitoring pelaksanaan Diklat Teknis
f. Menyusun laporan penyelenggaraan Diklat Teknis
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Bahan Koordinasi dengan Lembaga/Instansi lain terkait pelaksanaan Diklat disiapkan dengan lengkap	Jumlah Bahan Koordinasi dengan Instansi Terkait	Jumlah Bahan Koordinasi dengan Instansi Terkait	Laporan kinerja
2.	Daftar nominatif peserta diklat	Jumlah daftar nominatif peserta	Jumlah daftar nominatif peserta diklat	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	disusun dengan tepat	diklat yang disusun dengan tepat	yang disusun dengan tepat	kinerja
3.	Surat tugas peserta diklat disusun dengan tepat waktu	Jumlah surat tugas peserta diklat yang disusun dengan tepat waktu	Jumlah surat tugas peserta diklat yang disusun dengan tepat waktu	Laporan kinerja
4.	Kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan diklat disiapkan dengan baik	Jumlah kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan diklat yang disiapkan dengan baik	Jumlah kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan diklat yang disiapkan dengan baik	Laporan kinerja
5	Monitoring dan pendampingan pelaksanaan kegiatan diklat secara efektif	Jumlah kegiatan diklat yang dimonitoring	Jumlah kegiatan diklat yang dimonitoring	Laporan kinerja
6.	STTPL terdistribusi dengan baik	Jumlah STTPL yang terdistribusi dengan baik kepada masing-masing alumni peserta diklat	Jumlah STTPL yang terdistribusi dengan baik kepada masing-masing alumni peserta diklat	Laporan kinerja
7.	Data Alumni Diklat disusun dengan lengkap	Jumlah Data Alumni Diklat disusun dengan lengkap	Jumlah Data Alumni Diklat disusun dengan lengkap	Laporan kinerja
8.	Dokumen administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diklat disusun akurat dan tepat waktu	Jumlah Dokumen administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diklat yang disusun akurat dan tepat waktu	Jumlah Dokumen administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diklat yang disusun akurat dan tepat waktu	Laporan kinerja
9.	Dokumen administrasi pertanggungjawaban pemberian bantuan biaya tugas belajar disusun akurat dan tepat waktu	Jumlah ASN yang mendapatkan bantuan biaya tugas belajar	Jumlah ASN yang mendapatkan bantuan biaya tugas belajar	Laporan kinerja

13. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Pelatihan**

- TUGAS** : a. Menerima dan mencatat surat masuk ke dalam agenda surat
b. Mendokumentasikan arsip surat yang diterima
c. Mengetik surat keluar terkait penawaran diklat teknis
d. Mengetik surat perintah diklat teknis beserta kelengkapan administrasi pendukung lainnya
e. Mendokumentasikan berkas pertanggungjawaban pengiriman diklat teknis
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Surat permohonan kerjasama penyelenggaraan Diklat tersusun dengan baik dan tepat waktu	Jumlah konsep surat permohonan kerjasama penyelenggaraan Diklat tersusun dengan baik dan tepat waktu	Jumlah konsep surat permohonan kerjasama penyelenggaraan Diklat tersusun dengan baik dan tepat waktu	Laporan kinerja
2.	Surat Tugas Peserta Diklat terdistribusi tepat waktu	Jumlah Tugas Peserta Diklat yang terdistribusi tepat waktu	Jumlah Tugas Peserta Diklat yang terdistribusi tepat waktu	Laporan kinerja
3.	Dokumen administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diklat disusun akurat dan tepat waktu	Jumlah Dokumen administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diklat yang disusun akurat dan tepat waktu	Jumlah Dokumen administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan diklat yang disusun akurat dan tepat waktu	Laporan kinerja
4.	Konsep surat permohonan usulan peserta diklat tersusun dengan baik dan tepat waktu	Jumlah konsep surat permohonan usulan peserta diklat yang tersusun dengan baik dan tepat waktu	Jumlah konsep surat permohonan usulan peserta diklat yang tersusun dengan baik dan tepat waktu	Laporan kinerja
5.	Monitoring dan pendampingan pelaksanaan kegiatan diklat	Jumlah kegiatan diklat yang dimonitoring	Jumlah kegiatan diklat yang dimonitoring	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	secara efektif			
6.	Data usulan peserta diklat dihimpun dan direkapitulasi dengan lengkap	Jumlah Data usulan peserta diklat yang dihimpun dan direkapitulasi dengan lengkap	Jumlah Data usulan peserta diklat yang dihimpun dan direkapitulasi dengan lengkap	Laporan kinerja
7.	Surat permohonan usulan peserta diklat terdistribusi ke OPD tepat waktu	Jumlah Surat permohonan usulan peserta diklat yang terdistribusi ke OPD tepat waktu	Jumlah Surat permohonan usulan peserta diklat yang terdistribusi ke OPD tepat waktu	Laporan kinerja
8.	Surat Tugas Peserta Diklat disusun dengan tepat	Jumlah konsep Surat Tugas Peserta Diklat yang disusun dengan tepat	Jumlah konsep Surat Tugas Peserta Diklat yang disusun dengan tepat	Laporan kinerja

14. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar

- TUGAS** : a. Menghimpun berkas pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar
b. Menghimpun Laporan Hasil Belajar ASN Tugas Belajar dan Ijin Belajar
c. Meregister dan mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Data Tugas Belajar/Ijin Belajar pegawai terinventarisir dengan baik	Jumlah Data Tugas Belajar/Ijin Belajar pegawai yang terinventarisir dengan baik	Jumlah Data Tugas Belajar/Ijin Belajar pegawai yang terinventarisir dengan baik	Laporan Kinerja
2.	Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar	Jumlah Usulan Tugas	Jumlah Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pegawai terproses dan ditindak lanjuti sesuai NSPK	Belajar/Ijin Belajar pegawai yang diproses dan ditindak lanjuti sesuai NSPK	pegawai yang diproses dan ditindak lanjuti sesuai NSPK	Kinerja
3.	Koordinasi yang baik dengan pihak-pihak terkait pemberian tugas belajar/ijin belajar	Jumlah pihak-pihak terkait pemberian tugas belajar/ijin belajar	Jumlah pihak-pihak terkait pemberian tugas belajar/ijin belajar	Laporan Kinerja
4.	Konsep surat pemberian tugas belajar/ijin belajar terbit sesuai NSPK	Jumlah Konsep surat pemberian tugas belajar/ijin belajar yang terbit sesuai NSPK	Jumlah Konsep surat pemberian tugas belajar/ijin belajar yang terbit sesuai NSPK	Laporan Kinerja
5.	Kebutuhan Ijin belajar termasuk pembayaran SPP dan keperluan perkuliahan terakomodir sesuai NSPK	Jumlah Kebutuhan Ijin belajar termasuk pembayaran SPP dan keperluan perkuliahan yang terakomodir sesuai NSPK	Jumlah Kebutuhan Ijin belajar termasuk pembayaran SPP dan keperluan perkuliahan yang terakomodir sesuai NSPK	Laporan Kinerja

15. NAMA JABATAN : Analis Laporan Kinerja

- TUGAS** :
- Menghimpun laporan kinerja (Sasaran Kinerja Pegawai)
 - Me Mengidentifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai prosedur yang berlaku
 - Menganalisis Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai standar yang berlaku
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi
 - Menyusun konsep surat
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya analisa pengaduan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS sesuai prosedur	Jumlah dokumen laporan pelanggaran disiplin PNS yang dipersiapkan sebagai bahan pembinaan	Jumlah dokumen laporan pelanggaran disiplin PNS yang dipersiapkan sebagai bahan pembinaan	Laporan kinerja
		Jumlah konsep Berita Acara Pemeriksaan pembinaan disiplin PNS yang disusun secara sistematis dan akurat	Jumlah konsep Berita Acara Pemeriksaan pembinaan disiplin PNS yang disusun secara sistematis dan akurat	Laporan kinerja
		Jumlah hasil analisa klarifikasi pelanggaran disiplin PNS	Jumlah hasil analisa klarifikasi pelanggaran disiplin PNS	Laporan kinerja
		Jumlah konsep surat rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin dan/atau konsep keputusan hukuman disiplin yang disusun sesuai ketentuan	Jumlah konsep surat rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin dan/atau konsep keputusan hukuman disiplin yang disusun sesuai ketentuan	Laporan kinerja
		Jumlah laporan yang disusun untuk pertanggung jawaban sub kegiatan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin PNS secara tepat dan sesuai	Jumlah laporan yang disusun untuk pertanggung jawaban sub kegiatan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin PNS secara tepat dan sesuai	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya analisa berkas permohonan izin cerai sesuai prosedur	Jumlah dokumen pengajuan permohonan izin cerai yang dihimpun dan dipersiapkan secara efisien	Jumlah dokumen pengajuan permohonan izin cerai yang dihimpun dan dipersiapkan secara efisien	Laporan kinerja
		Jumlah konsep Berita Acara Klarifikasi Pengajuan Izin	Jumlah konsep Berita Acara Klarifikasi Pengajuan Izin Cerai PNS yang disusun	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Cerai PNS yang disusun sesuai ketentuan	sesuai ketentuan	
		Jumlah hasil analisa klarifikasi dan mediasi pengajuan izin cerai PNS	Jumlah hasil analisa klarifikasi dan mediasi pengajuan izin cerai PNS	Laporan kinerja
		Jumlah konsep Keputusan izin Cerai PNS yang disusun sesuai ketentuan	Jumlah konsep Keputusan izin Cerai PNS yang disusun sesuai ketentuan	Laporan kinerja
3.	Terlaksananya kegiatan pembinaan disiplin PNS	Jumlah dokumen yang disusun secara efisien untuk pengadaan ID Card Pegawai tahun 2022	Jumlah dokumen yang disusun secara efisien untuk pengadaan ID Card Pegawai tahun 2022	Laporan kinerja
		Jumlah dokumen yang disusun sesuai kebutuhan untuk pelaksanaan bintek peraturan disiplin pegawai	Jumlah dokumen yang disusun sesuai kebutuhan untuk pelaksanaan bintek peraturan disiplin pegawai	Laporan kinerja
		Jumlah dokumen yang disusun untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan mesin, jaringan dan aplikasi check clock	Jumlah dokumen yang disusun untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan mesin, jaringan dan aplikasi check clock	Laporan kinerja
		Jumlah laporan yang disusun untuk pertanggungjawaban sub kegiatan pembinaan disiplin PNS secara tepat dan sesuai	Jumlah laporan yang disusun untuk pertanggungjawaban sub kegiatan pembinaan disiplin PNS secara tepat dan sesuai	Laporan kinerja
4.	Terlaksananya analisa laporan SKP pegawai	Tingkat kesesuaian antara rencana kinerja pegawai dengan jenis jabatan	Tingkat kesesuaian antara rencana kinerja pegawai dengan jenis jabatan	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Prosentase realisasi kegiatan yang memenuhi target kerja pada setiap laporan SKP pegawai	Prosentase realisasi kegiatan yang memenuhi target kerja pada setiap laporan SKP pegawai	Laporan kinerja

16. NAMA JABATAN : Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai

- TUGAS** :
- Menyusun rencana tertib administrasi pembinaan dan penilaian kinerja SKP dan Cuti Pegawai Negeri Sipil
 - Meneliti data kepegawaian SKP dan Cuti Pegawai Negeri Sipil
 - Menghimpun file administrasi kepegawaian SKP dan cuti Pegawai Negeri Sipil
 - Mencatat dan mendokumentasikan file administrasi kepegawaian SKP dan cuti Pegawai Negeri Sipil
 - Memproses kelengkapan administrasi kepegawaian SKP dan Cuti Pegawai Negeri Sipil
 - Mengarsip administrasi kepegawaian SKP dan Cuti Pegawai Negeri Sipil
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Permohonan nilai SKP JPT Administrator dan pengawas diproses sesuai ketentuan	Jumlah nilai SKP JPT, administrator dan pengawas yang diproses sesuai ketentuan	Jumlah nilai SKP JPT, administrator dan pengawas yang diproses sesuai ketentuan	Laporan kinerja
2.	Penilaian Kinerja Pegawai diinput di Aplikasi SAPK secara akurat, lengkap dan dimutakhirkan tiapaporan tahunan	Jumlah penilaian kinerja pegawai diinput di aplikasi SAPK secara akurat, lengkap dan dimutakhirkan setiap tahun	Jumlah penilaian kinerja pegawai diinput di aplikasi SAPK secara akurat, lengkap dan dimutakhirkan setiap tahun	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Data Indeks Penilaian Kinerja Pegawai dapat dilihat secara cepat dan tepat	Jumlah data indeks penilaian kinerja pegawai dapat dilihat secara tepat dan tepat	Jumlah data indeks penilaian kinerja pegawai dapat dilihat secara tepat dan tepat	Laporan kinerja
4.	Data permohonan cuti dikelola dengan baik dan benar	Jumlah data permohonan cuti yang dikelola dengan baik dan benar	Jumlah data permohonan cuti yang dikelola dengan baik dan benar	Laporan kinerja
5.	Berkas permohonan cuti diverifikasi tepat waktu	Jumlah berkas permohonan cuti yang diverifikasi tepat waktu	Jumlah berkas permohonan cuti yang diverifikasi tepat waktu	Laporan kinerja
6.	Berkas permohonan cuti diverifikasi tepat waktu	Jumlah persetujuan cuti yang dilakukan sesuai ketentuan	Jumlah persetujuan cuti yang dilakukan sesuai ketentuan	Laporan kinerja
7.	Terhimpun dan terdokumentasinya surat izin cuti secara baik dan akurat	Jumlah berkas cuti terdokumentasi secara baik dan akurat	Jumlah berkas cuti terdokumentasi secara baik dan akurat	Laporan kinerja

17. NAMA JABATAN : Pengelola Disiplin Pegawai

- TUGAS** :
- Melaksanakan pengumpulan data setiap opd, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin
 - Mengklasifikasi data pelanggaran disiplin pegawai
 - Mendata dan melakukan verifikasi data absensi pegawai dari seluruh OPD dan UPTD yang terkait dengan indeks kedisiplinan
 - Merekap laporan absensi bulanan yang telah dikirimkan oleh masing – masing OPD ke BKPSDM
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terhimpunnya dan terdokumentasikan data pelanggaran disiplin dengan baik dan akurat	Jumlah data pelanggaran disiplin yang terhimpun dan terdata dengan baik	Jumlah data pelanggaran disiplin yang terhimpun dan terdata dengan baik	Laporan Kinerja
2.	Terhimpun dan terdokumentasinya surat keputusan hukuman disiplin dan ijin perceraian dengan baik dan akurat	Jumlah SK dan surat ijin perceraian yang terhimpun dan terdata dengan baik	Jumlah SK dan surat ijin perceraian yang terhimpun dan terdata dengan baik	Laporan Kinerja
3.	Terhimpun dan terdokumentasinya rekapitulasi laporan absensi bulanan pegawai dengan baik	Jumlah rekapitulasi laporan absensi bulanan yang terhimpun dan terdata dengan baik	Jumlah rekapitulasi laporan absensi bulanan yang terhimpun dan terdata dengan baik	Laporan Kinerja
4.	Validasi pendaftaran check clock, updating data dan penonaktifan check clock pegawai sesuai permohonan dari perangkat daerah dan disposisi pimpinan	Jumlah pendaftaran check clock, updating data dan penonaktifan check clock sesuai permohonan perangkat daerah dan disposisi pimpinan	Jumlah pendaftaran check clock, updating data dan penonaktifan check clock sesuai permohonan perangkat daerah dan disposisi pimpinan	Laporan Kinerja
5.	Respon terhadap laporan kendala / trouble mesin check clock dilakukan dengan cepat dan memuaskan	Jumlah respon terhadap laporan kendala mesin check clock dengan cepat dan memuaskan	Jumlah respon terhadap laporan kendala mesin check clock dengan cepat dan memuaskan	Laporan Kinerja
6.	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja	Persentase penyelesaian penugasan direktif pimpinan sesuai target waktu tang	Persentase penyelesaian penugasan direktif pimpinan sesuai target waktu tang ditetapkan	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	organisasi	ditetapkan		

18. NAMA JABATAN : Analis Sistem Informasi 1

- TUGAS :**
- Melakukan Analisa Kebutuhan Sistem dan Evaluasi untuk Aplikasi SIPANTAS (Sistem Informasi Pengukuran Analisa Tunjangan Aparatur Sipil)
 - Melakukan Analisa Kebutuhan Sistem dan Evaluasi untuk Sistem Absensi Pegawai (Ceklok)
 - Menghimpun dan melakukan Verifikasi Rekap TPP tiap bulan milik seluruh OPD di lingkungan Pemkab Gresik
 - Melakukan Analisa Penghitungan Pagu TPP
 - Menghimpun dan melakukan Verifikasi Data Absensi Pegawai dari seluruh OPD dan UPTD di lingkungan Pemkab Gresik
 - Melakukan rekap pelanggaran disiplin jika ditemukan adanya indikasi pelanggaran melalui Rekap Harian Data Absensi Pegawai dari seluruh OPD dan UPTD di lingkungan Pemkab Gresik
 - Menyusun Rekap Laporan Akhir Bulan Aplikasi Absensi Pegawai (Ceklok)
 - Melakukan Validasi Ceklok pendaftaran, Update Data dan pemberhentian ceklok seluruh PNS di lingkungan Pemkab Gresik
 - Melakukan sinkronisasi database antara Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) dan SIPANTAS (Sistem Informasi Pengukuran dan Analisa Tunjangan Aparatur Sipil)
 - Melakukan sinkronisasi database antara Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) dan Aplikasi Absensi Pegawai (Ceklok)
 - Melakukan maintenance dan back up database Aplikasi SIPANTAS (Sistem Informasi Pengukuran dan Analisa Tunjangan Aparatur Sipil)
 - Melakukan maintenance dan back up database Aplikasi Absensi Pegawai (Ceklok)
 - Troubleshooting Aplikasi dan Jaringan Aplikasi SIPANTAS (Sistem Informasi Pengukuran dan Analisa Tunjangan Aparatur Sipil)
 - Troubleshooting Aplikasi dan Jaringan Aplikasi Absensi Pegawai (Ceklok)
 - Melaksanakan Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya (IDCard)

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	Prosentase Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	$\frac{\text{Jumlah permintaan data kepegawaian diselesaikan}}{\text{Jumlah permintaan data kepegawaian masuk}} \times 100\%$	Laporan Kinerja
2.	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	Prosentase pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	$\frac{\text{Jumlah pemutakhiran data kepegawaian diselesaikan}}{\text{Jumlah pemutakhiran data kepegawaian masuk}} \times 100\%$	Laporan Kinerja
3.	Koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dengan masing-masing perangkat daerah terlaksana dengan baik	Prosentase terlaksananya kegiatan verifikasi data kepegawaian yang terlaksana dengan baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian direncanakan}} \times 100\%$	Laporan Kinerja
4.	Respon yang cepat dan tepat dalam pemberian layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri	Prosentase ASN yang dapat melakukan pemutakhiran data secara mandiri melalui SIMPEG dan My ASN	$\frac{\text{Jumlah layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian diberikan}}{\text{Jumlah permintaan layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian}} \times 100\%$	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Maintanance aplikasi presensi/absensi kepegawaian dilaksanakan dengan baik	Jumlah aplikasi yang dipelihara	Jumlah aplikasi yang dipelihara	Laporan kinerja
6.	Penanganan troubleshooting jaringan dilaksanakan dengan tepat dan cepat	Prosentase penanganan troubleshooting jaringan dengan tepat dan cepat	$\frac{\text{Jumlah troubleshooting jaringan dilaksanakan}}{\text{Jumlah terjadi error jaringan}} \times 100 \%$	Laporan kinerja
7.	Review dan penyempurnaan menu layanan kepegawian pada aplikasi SIMPEG dilaksanakan dengan baik	Prosentase menu layanan kepegawaian berbasis elektronik yang dapat dioperasikan dengan baik	$\frac{\text{Jumlah review dan penyempurnaan menu pada aplikasi simpeg dilaksanakan}}{\text{Jumlah menu pada aplikasi simpeg dikerjakan oleh pihak penyedia}} \times 100 \%$	Laporan Kinerja
8.	Analisa kebutuhan pengembangan Sistem Informasi presensi/absensi kepegawaian disusun dengan tepat berdasarkan kebutuhan organisasi dan stakeholder	Jumlah dokumen perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Jumlah dokumen perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Laporan kinerja
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lain diluar tupoksi yang diberikan pimpinan dapat terlaksana dengan baik	Jumlah tugas kedinasan lain diluar tupoksi yang diberikan pimpinan dapat terlaksana dengan baik	Laporan kinerja

19. NAMA JABATAN : Analis Kesejahteraan SDM Aparatur

- Tugas : a. Menyiapkan bahan analisis
b. Melakukan analisis kinerja
c. Melakukan analisis kinerja
d. Membuat kesimpulan dan memaparkan hasil analisis
e. Melaksanakan tugas lain

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Analisa dokumen pengajuan usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya secara tepat sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan kinerja
		Jumlah verifikasi dokumen usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah verifikasi dokumen usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan kinerja
		Jumlah input data usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya secara tepat waktu	Jumlah input data usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya pada periode yang ditentukan secara tepat waktu	Laporan kinerja
		Jumlah PNS yang menerima penghargaan Satyalancana Karya Satya pada periode yang ditentukan	Jumlah PNS yang menerima penghargaan Satyalancana Karya Satya pada periode yang ditentukan	Laporan kinerja
2.	Analisa dokumen PNS Sakit sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah analisa dokumen Uji Kesehatan PNS Sakit oleh Team Penguji Kesehatan sesuai aturan yang berlaku	Prosentase dokumen Uji Kesehatan PNS Sakit oleh Team Penguji Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan kinerja
		Jumlah evaluasi Uji Kesehatan	Jumlah evaluasi Uji Kesehatan PNS Sakit sesuai	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		PNS Sakit sesuai aturan yang berlaku	kebutuhan dan aturan	kinerja
3.	Terselenggaranya Bimtek Purna Tugas bagi Pra Pensiun sesuai ketentuan yang berlaku	Prosentase terlaksananya Bimtek Purna Tugas bagi PNS Pra Pensiun di lingkungan Pemkab Gresik	Prosentase terlaksananya Bimtek Purna Tugas bagi PNS Pra Pensiun di lingkungan Pemkab Gresik	Laporan kinerja
		Jumlah dokumen yang disusun sesuai kebutuhan PNS pra Pensiun yang mengikuti Bimtek Purna Tugas	Jumlah dokumen yang disusun sesuai kebutuhan PNS pra Pensiun yang mengikuti Bimtek Purna Tugas	Laporan kinerja
4.	Pemberian Tali Asih mantan Bupati/Wabup/Sekda pada HUT Pemkab Gresik	Jumlah penerima Tali Asih mantan Bupati/Wabup/Sekda pada HUT Pemkab Gresik	Jumlah penerima Tali Asih mantan Bupati/Wabup/Sekda pada HUT Pemkab Gresik	Laporan kinerja
5.	Fasilitasi layanan Karis Karsu, Taspen, BP Tapera dan BPJS Kesehatan	Jumlah usulan layanan Karis Karsu, Taspen, BP Tapera dan BPJS Kesehatan	Jumlah usulan layanan Karis Karsu, Taspen, BP Tapera dan BPJS Kesehatan	Laporan kinerja
6.	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Laporan kinerja

20. NAMA JABATAN : Pengelola Data bidang Kesejahteraan 1

- TUGAS** : a. Menghimpun dan memproses berkas usulan pengajuan KARPEG
b. Menghimpun dan memproses berkas usulan pengajuan ASKES/BPJS/TASPEN/BAPERTARUM
c. Menghimpun dan memproses berkas usulan pengajuan KARSU
d. Menghimpun dan memproses berkas usulan pengajuan KARIS

- e. Memilah dan memverifikasi Piagam dan lencana tanda kehormatan Satyalancana
- f. Mendistribusikan Piagam dan lencana tanda kehormatan Satyalancana kepada masing-masing OPD

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Memproses usulan kartu pegawai sesuai aturan dan ketentuan	Jumlah kartu pegawai yang terproses sesuai ketentuan	Jumlah kartu pegawai yang terproses sesuai ketentuan	Laporan kinerja
2.	Memproses usulan kartu taspen sesuai aturan dan ketentuan	Jumlah kartu Taspen yang terproses sesuai ketentuan	Jumlah kartu Taspen yang terproses sesuai ketentuan	Laporan kinerja
3.	Menginput berkas usulan kartu istri/kartu suami ke aplikasi AREK sesuai aturan dan ketentuan	Jumlah berkas usulan kartu istri/kartu suami yang terinput sesuai ketentuan	Jumlah berkas usulan kartu istri/kartu suami yang terinput sesuai ketentuan	Laporan kinerja
4.	Memproses usulan kartu istri/kartu suami sesuai aturan dan ketentuan	Jumlah usulan kartu istri/kartu suami yang terproses sesuai ketentuan	Jumlah usulan kartu istri/kartu suami yang terproses sesuai ketentuan	Laporan kinerja

21. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian bidang Kesejahteraan 2

- TUGAS** :
- a. Menghimpun data calon peserta Bimtek Pembekalan Bagi PNS yang akan purna tugas
 - b. Mendistribusikan Surat Tugas peserta Bimtek Pembekalan Bagi PNS yang akan purna tugas
 - c. Menyiapkan perlengkapan peserta dan narasumber Bimtek Pembekalan Bagi PNS yang akan purna tugas
 - d. Menghimpun Data PNS sakit menahun
 - e. Menghimpun Data Pejabat Struktural/Fungsional yang akan dilakukan uji kesehatan
 - f. Mengajukan usulan Satyalancana Karya Satya yang diajukan melalui Aplikasi SiOla Kemendagri

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Data kepegawaian pada masing-masing OPD (Penghargaan Satyalancana Karya Satya) terkelolah sesuai NSPK	Prosentase koordinasi dengan pengelola kepegawaian pada masing-masing OPD (Penghargaan Satyalancana Karya Satya)	Jumlah koordinasi dengan pengelola kepegawaian pada masing-masing OPD dibagi Jumlah koordinasi dengan pengelola kepegawaian pada masing-masing OPD yang sukses	Laporan kinerja
2.	Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya diproses tepat waktu	Prosentase usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya	Jumlah berkas Satyalancana Karya Satya yang diproses dibagi berkas SK Satyalancana Karya Satya	Laporan kinerja
3.	Usulan Satyalancana Karya Satya melalui Aplikasi SIOLA terproses tepat waktu	Prosentase menginput usulan Satyalancana Karya Satya melalui Aplikasi SIOLA	Jumlah usulan satyalancana data pegawaidi bagi jumlah yang terinput dalam SIOLA	Laporan kinerja
4.	Data pendaftaran peserta Tapera PNS SeKabupaten Gresik terkelola sesuai NSPK	Prosentase menginput data pendafran peserta Tapera PNS SeKabupaten Gresik	Jumlah usulan peserta tapera dibagi jumlah yang terinput	Laporan kinerja
5.	Pemutakhiran data PNS SeKabupaten Gresik terkelola sesuai NSPK	Prosentase pemutakhiran data PNS SeKabupaten Gresik	Jumlah usulan pemuktahiran dibagi jumlah data yang termuktahiran	Laporan kinerja
6.	Usulan Kartu Pegawai terkelola sesuai NSPK	Prosentase usulan Kartu Pegawai	Jumlah usulan kartu pegawai yang masuk dibagi jumlah yang terproses	Laporan kinerja
7.	Usulan Kartu Taspen terkelola sesuai NSPK	Prosentase usulan Kartu Taspen	jumlah laporan kegiatan yang tersusun	Laporan kinerja
8.	Laporan kegiatan tersusun tepat waktu	Jumlah laporan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan	Laporan kinerja
9.	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja pegawai	Jumlah laporan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan	Laporan kinerja

22. NAMA JABATAN : Penyusun Bahan Pembinaan

- TUGAS** : a. Menghimpun bahan pembinaan organisasi profesi ASN
b. Mengklasifikasikan bahan pembinaan organisasi profesi ASN
c. Menyusun laporan bahan pembinaan organisasi ASN
d. Melaksanakan monitoring ke OPD
e. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan rohani, pebnuatan jiwa korsa dan HUT KORPRI
f. Menyusun laporan data pembayaran iuran bulanan KORPRI
g. Menghimpun dan memproses berkas pengajuan tali asih
h. Menghimpun dan memproses berkas pengajuan santuan kematian
i. Membuat SK Kepengurusan KORPRI

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Monitoring, evaluasi dan pembinaan kegiatan KORPRI diperangkat daerah dilakukan secara berkala	Jumlah unit KORPRI yang di monitoring, evaluasi dan dilakukan pembinaan secara berkala	Jumlah unit KORPRI yang di monitoring, evaluasi dan dilakukan pembinaan secara berkala	Laporan kinerja
2.	Laporan administrasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pembinaan kegiatan KORPRI diperangkat daerah dilakukan sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi profesi ASN terselesaikan secara tepat dan sesuai	Jumlah laporan administrasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pembinaan kegiatan KORPRI diperangkat daerah dilakukan sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi profesi ASN terselesaikan secara tepat dan sesuai	Jumlah laporan administrasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pembinaan kegiatan KORPRI diperangkat daerah dilakukan sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi profesi ASN terselesaikan secara tepat dan sesuai	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Data ASN pembinaan minat bakat bina profesi dihimpun dengan lengkap dan akurat	Jumlah data ASN pembinaan minat bakat bina profesi dihimpun dengan lengkap dan akurat	Jumlah data ASN pembinaan minat bakat bina profesi dihimpun dengan lengkap dan akurat	Laporan kinerja
4.	Monitoring, evaluasi dan pendampingan kegiatan pembinaan minat bakat bina profesi terlaksana dengan baik	Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan pendampingan kegiatan pembinaan minat bakat bina profesi terlaksana dengan baik	Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan pendampingan kegiatan pembinaan minat bakat bina profesi terlaksana dengan baik	Laporan kinerja
5.	Laporan administrasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pendampingan kegiatan pembinaan minat bakat bina profesi terselesaikan dengan tepat dan sesuai	Jumlah laporan administrasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pendampingan kegiatan pembinaan minat bakat bina profesi terselesaikan dengan tepat dan sesuai	Jumlah laporan administrasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pendampingan kegiatan pembinaan minat bakat bina profesi terselesaikan dengan tepat dan sesuai	Laporan kinerja
6.	Merekap tabungan KORPRI secara berkala sebagai bahan laporan	Jumlah Laporan rekap tabungan KORPRI yang telah terdokumentasi dengan baik secara berkala	Jumlah Laporan rekap tabungan KORPRI yang telah terdokumentasi dengan baik secara berkala	Laporan kinerja
7.	Koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran untuk pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN dilaksanakan dengan baik	Jumlah Koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran untuk pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN yang telah dilaksanakan dengan baik	Jumlah Koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran untuk pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN yang telah dilaksanakan dengan baik	Laporan kinerja
8.	Menelaah dan mengevaluasi analisa capaian hasil kegiatan bidang untuk kebijakan fasilitasi lembaga profesi ASN	Prosentase realisasi capaian hasil evaluasi kegiatan bidang untuk kebijakan fasilitasi lembaga profesi ASN	Prosentase realisasi capaian hasil evaluasi kegiatan bidang untuk kebijakan fasilitasi lembaga profesi ASN	Laporan kinerja
9.	Sarana dan prasarana penunjang peringatan HUT KORPRI	Prosentase sarana dan prasarana penunjang peringatan HUT KORPRI	Prosentase sarana dan prasarana penunjang peringatan HUT KORPRI	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	tersediadengan baik	tersedia dengan baik	tersedia dengan baik	
10	Laporan administrasi kegiatan peringatan HUT KORPRI terselesaikan dengan tepat dan sesuai	Jumlah laporan administrasi kegiatan peringatan HUT KORPRI terselesaikan dengan tepat dan sesuai	Jumlah laporan administrasi kegiatan peringatan HUT KORPRI terselesaikan dengan tepat dan sesuai	Laporan kinerja
11.	Direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja pegawai	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang terlaksana dengan baik	Jumlah tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang terlaksana dengan baik	Laporan kinerja

23. NAMA JABATAN : Pranata Bina Profesi

- TUGAS :**
- Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Bahan Pembinaan organisasi Profesi ASN
 - Melakukan Pelayanan Pembinaan Organisasi Profesi ASN meliputi Kegiatan: Jiwa Korsa, Pembinaan Mental dan Rohani dan Pelaksanaan HUT KORPRI
 - Menelaah Evaluasi Hasil dalam Bentuk Laporan Untuk Kebijakan Pembinaan Organisasi Profesi ASN dari Kegiatan Jiwa Korsa, Pembinaan Mental dan Rohani dan Pelaksanaan HUT KORPRI
 - Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain meliputi: Merekap dan Mengarsip Tali Asih Pensiun Anggota KORPRI dan Santunan Kematian Anggota KORPRI
 - Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain meliputi: Merekap dan Mengarsip Iuran KORPRI

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi organisasi profesi ASN terlaksana dengan baik	Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan KORPRI di Organisasi Perangkat Daerah lain	Jumlah monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan KORPRI di Organisasi Perangkat Daerah lain	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	Pelayanan administrasi dan fasilitasi organisasi profesi ASN terlaksana sesuai NSPK	Jumlah pelayanan administrasi pemberian tali asih bagi anggota KORPRI purna tugas dan santunan kematian bagi anggota KORPRI yang meninggal dunia	Jumlah pelayanan administrasi pemberian tali asih bagi anggota KORPRI purna tugas dan santunan kematian bagi anggota KORPRI yang meninggal dunia	Laporan kinerja
3.	Kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi organisasi profesi ASN dan purna tugas terlaksana sesuai NSPK	Jumlah kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi organisasi profesi ASN dan purna tugas	Jumlah kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi organisasi profesi ASN dan purna tugas	Laporan kinerja
4.	Koordinasi, pembinaan dan fasilitasi profesi ASN dan purna tugas terlaksana dengan baik	Jumlah koordinasi, pembinaan dan fasilitasi profesi ASN dan purna tugas	Jumlah koordinasi, pembinaan dan fasilitasi profesi ASN dan purna tugas	Laporan kinerja
5.	Bahan pembinaan dan fasilitasi profesi ASN tersusun dengan baik	Jumlah penyusunan bahan pembinaan bagi anggota KORPRI	Jumlah penyusunan bahan pembinaan bagi anggota KORPRI	Laporan kinerja
6.	Rencana pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN tersusun dengan tepat	Jumlah perencanaan dan pelaksanaan kegiatan HUT KORPRI	Jumlah perencanaan dan pelaksanaan kegiatan HUT KORPRI	Laporan kinerja
7.	tugas kedinasan lain dari Pimpinan terlaksana dengan baik	Jumlah tugas -tugas lain yang di berikan oleh pimpinan	Jumlah tugas -tugas lain yang di berikan oleh pimpinan	Laporan kinerja

24. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan SDM Aparatur

- TUGAS** : a. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam mengolah data formasi jabatan dan formasi kebutuhan pegawai
b. Menyiapkan data/dokumen formasi kepegawaian
c. Menganalisis, menyusun dan menyajikan data formasi kebutuhan pegawai
d. Melakukan tugas kedinasan lain.

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Analisis keabsahan dokumen usul Pensiun PNS dilakukan secara akurat sesuai ketentuan yang berlaku	Prosentase dokumen usul Pensiun PNS dilakukan secara akurat sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen usul Pensiun PNS dibagi jumlah dokumen usul dilakukan secara akurat sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan kinerja
2.	Rekomendasi dan proses hasil analisis pensiun dilakukan secara lengkap dan akurat	Jumlah rekomendasi dan proses hasil analisis pensiun dilakukan secara lengkap dan akurat	Jumlah rekomendasi dan proses hasil analisis pensiun dilakukan secara lengkap dan akurat	Laporan kinerja
3.	Paparan dan sediaan penerbitan SK Pensiun dilakukan dengan akurat dan tepat waktu	Jumlah paparan dan sediaan penerbitan SK pensiun dilakukan akurat dan tepat waktu	Jumlah paparan dan sediaan penerbitan SK pensiun dilakukan akurat dan tepat waktu	Laporan kinerja
4.	SK Pensiun PNS terdistribusi dengan baik	Jumlah SK Pensiun PNS terdistribusi dengan baik	Jumlah SK Pensiun PNS terdistribusi dengan baik	Laporan kinerja

25. NAMA JABATAN : Analis Perencana SDM 2

- TUGAS** : a. Menyusun dokumen kepegawaian dan dokumen syarat jabatan ASN
b. Mengklasifikasikan berkas kepegawaian berdasarkan jenis jabatan
c. Menyusun dokumen analisis SDM dan kompetensi yang dipersyaratkan
d. Menyusun dokumen rekomendasi atas hasil analisis
e. Menyusun dokumen ketersediaan ASN

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Data usulan rencana kebutuhan ASN dihimpun dengan baik	Jumlah data usulan rencana kebutuhan ASN yang dihimpun dengan baik	Jumlah data usulan rencana kebutuhan ASN yang dihimpun dengan baik	Laporan Kinerja
2.	Entry data usulan kebutuhan pegawai kedalam aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	Prosentase data usulan pegawai yg dientry kedalam aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	$\frac{\text{JUMLAH FORMASI ASN YANG DISETUJUI}}{\text{JUMLAH USULAN FORMASI ASN}} \times 100\%$	Laporan Kinerja
3.	Seleksi Penerimaan ASN dilakukan dengan akurat dan tepat waktu	Prosentase berkas seleksi ASN yang diverifikasi dengan akurat dan pelaksanaan ujian yang tepat waktu	$\frac{\text{JUMLAH VERIFIKASI BERKAS PELAMAR ASN}}{\text{JUMLAH PELAMAR CASN}} \times 100\%$	Laporan Kinerja
4.	Pemberkasan dan Penyerahan SK ASN disiapkan dengan lengkap dan tepat waktu	Prosentase pemenuhan dokumen penunjang kegiatan Pemberkasan dan Penyerahan SK tepat waktu	$\frac{\text{JUMLAH PELAMAR ASN YANG DISK KAN}}{\text{JUMLAH PELAMAR CASN LOLOS SELEKSI}} \times 100\%$	Laporan Kinerja
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

26. NAMA JABATAN : Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai

- TUGAS : a. Menyusun dokumen pengelolaan kepegawaian
b. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan kepegawaian
c. Menyusun laporan pengelolaan formasi dan pengadaan pegawai

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Data usulan rencana kebutuhan pegawai dihimpun dengan baik	Jumlah data usulan rencana kebutuhan pegawai yang dihimpun dengan baik	Jumlah data usulan rencana kebutuhan pegawai yang dihimpun dengan baik	Laporan kinerja
2.	Entry data usulan kebutuhan pegawai ke dalam aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	Prosentase data usulan kebutuhan pegawai yang di entry kedalam aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	Jumlah usulan kebutuhan pegawai yang akan di entry kedalam aplikasi e-formasi dibagi jumlah usulan kebutuhan yang sudah teinput pada aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	Laporan kinerja
3.	Verifikasi berkas administrasi pelamar ASN dilakukan dengan akurat dan tepat waktu	Prosentase berkas administrasi pelamar ASN yang diverifikasi dengan akurat dan tepat waktu	Jumlah berkas administrasi pelamar ASN yang masuk dibagi jumlah berkas administrasi pelamar ASN yang diverifikasi dengan akurat dan tepat waktu	Laporan kinerja
4.	Dokumen administrasi penunjang kegiatan seleksi ASN disiapkan dengan lengkap dan tepat waktu	Prosentase pemenuhan dokumen administrasi penunjang kegiatan seleksi ASN dengan lengkap dan tepat waktu	Jumlah dokumen administrasi penunjang kegiatan seleksi ASN dibagi jumlah pemenuhan administrasi penunjang kegiatan seleksi dengan lengkap dan tepat waktu	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Monitoring pelaksanaan kegiatan seleksi CPNS (SKD dan SKB) dan PPPK dilaksanakan dengan baik	Jumlah kegiatan seleksi CPNS (SKD dan SKB) dan PPPK yang dilaksanakan dengan baik	Jumlah kegiatan seleksi CPNS (SKD dan SKB) dan PPPK yang dilaksanakan dengan baik	Laporan kinerja

27. NAMA JABATAN : Pengelola Pengembangan Karir

TUGAS : a. Menyusun dokumen pengelolaan pengembangan karir ASN
b. Menyiapkan dokumen dan bahan koordinasi pengembangan karir ASN
c. Menyusun dokumen pola pengembangan karir ASN

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Verifikasi berkas administrasi pelamar ASN dilakukan dengan akurat dan tepat waktu	Prosentase berkas administrasi pelamar ASN yang diverifikasi dengan akurat dan tepat waktu	Jumlah berkas administrasi pelamar ASN yang masuk dibagi jumlah berkas administrasi pelamar ASN yang diverifikasi dengan akurat dan tepat waktu	Laporan kinerja
2.	Monitoring pelaksanaan kegiatan seleksi CPNS (SKD dan SKB) dan PPPK dilaksanakan dengan baik	Jumlah kegiatan seleksi CPNS (SKD dan SKB) yang dilaksanakan dengan baik	Jumlah kegiatan seleksi CPNS (SKD dan SKB) yang dilaksanakan dengan baik	Laporan kinerja
3.	Dokumen administrasi penunjang kegiatan seleksi ASN disiapkan dengan lengkap dan tepat waktu	Prosentase pemenuhan dokumen administrasi penunjang kegiatan seleksi ASN dengan lengkap dan tepat waktu	Jumlah dokumen administrasi penunjang kegiatan seleksi ASN dibagi jumlah pemenuhan administrasi penunjang kegiatan seleksi dengan lengkap dan tepat waktu	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Verifikasi dokumen pemberkasan dan penetapan NIP ASN dilaksanakan dengan akurat dan tepat waktu	Prosentase dokumen pemberkasan dan penetapan NIP ASN yang diverifikasi dengan akurat dan tepat waktu	Jumlah dokumen pemberkasan dan penetapan NIP ASN dibagi Jumlah dokumen pemberkasan dan penetapan NIP ASN yang diverifikasi dengan akurat dan tepat waktu	Laporan kinerja
5.	Pengajuan penetapan NIP ASN tepat waktu	Prosentase penetapan NIP ASN yang diproses tepat waktu	Jumlah penetapan NIP ASN dibagi Jumlah penetapan NIP ASN yang diproses tepat waktu	Laporan kinerja

28. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Mutasi 1

- TUGAS** :
- Menghimpun usulan inpassing dari Jabatan Fungsional Umum ke Jabatan Fungsional Tertentu
 - Memverifikasi berkas usulan inpassing dari Jabatan Fungsional Umum ke Jabatan Fungsional Tertentu
 - Menyusun telaahan staf inpassing
 - Meregister dan mengarsip surat rekomendasi dari Bupati kepada instansi pembina
 - Mengirim berkas usulan inpassing kepada instansi pembina
 - Meregister dan mengarsip hasil uji kompetensi dari instansi pembina
 - Meregister dan mengarsip surat rekomendasi dari instansi pembina
 - Menghimpun usulan mutasi PNS
 - Memverifikasi berkas usulan mutasi PNS
 - Menyusun telaahan staf mengenai usulan mutasi PNS
 - Meregister surat persetujuan dari Bupati
 - Menyusun surat balasan untuk instansi pemohon
 - Membuat dan mendistribusikan SK Mutasi PNS
 - Membuat surat penghadapan PNS

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Surat Permintaan Persetujuan atau surat persetujuan mutasi antar daerah diproses dengan cepat dan tepat waktu	Persentase surat permintaan persetujuan atau surat persetujuan mutasi antar daerah diproses cepat dan tepat waktu	Jumlah surat permintaan persetujuan atau surat persetujuan mutasi antar daerah yang masuk dibagi Jumlah surat permintaan persetujuan atau surat persetujuan mutasi antar daerah yang masuk diproses cepat dan tepat waktu	Laporan kinerja
2.	Proses verifikasi berkas usulan mutasi antar daerah dilakukan secara akurat	Persentase verifikasi berkas mutasi dilaksanakan secara akurat	Jumlah berkas mutasi dilaksanakan yang masuk dibagi Jumlah berkas mutasi dilaksanakan yang verifikasi secara akurat	Laporan kinerja
3.	Data Usulan Mutasi terinput dalam sistem SAPK secara akurat	Persentase data usulan mutasi terinput dalam sistem SAPK secara akurat	Jumlah data usulan mutasi yang masuk dibagi Jumlah data usulan mutasi yang terinput dalam sistem SAPK secara akurat	Laporan kinerja
4.	Berkas Persyaratan mutasi terupload dalam sistem E-Mutasi Kemendagri secara lengkap dan akurat	Persentase persyaratan mutasi terupload dalam sistem E-Mutasi Kemendagri secara lengkap dan akurat	Jumlah persyaratan mutasi yang masuk dibagi Jumlah persyaratan mutasi yang terupload dalam sistem E-Mutasi Kemendagri secara lengkap dan akurat	Laporan kinerja
5.	Surat usul persetujuan teknis mutasi antar daerah diproses dengan cepat dan tepat waktu	Persentase persetujuan teknis mutasi antar daerah diproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah persetujuan teknis mutasi antar daerah yang masuk dibagi Jumlah persetujuan teknis mutasi antar daerah yang masuk diproses dengan cepat dan tepat waktu	Laporan kinerja
6.	SK Pemberhentian dalam jabatan untuk PNS mutasi yang keluar dari	Persentase SK Pemberhentian dalam jabatan untuk PNS mutasi	Jumlah SK Pemberhentian dalam jabatan untuk PNS mutasi yang	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Pemerintah Kabupaten Gresik diproses dengan cepat dan tepat waktu	yang keluar dari Pemerintah Kabupaten Gresik diproses dengan cepat dan tepat waktu	keluar dari Pemerintah Kabupaten Gresik dibagi Jumlah SK Pemberhentian dalam jabatan untuk PNS mutasi yang keluar dari Pemerintah Kabupaten Gresik diproses dengan cepat dan tepat waktu	
7.	SK Pengangkatan dalam jabatan untuk PNS mutasi antar daerah atau selesai tugas belajar diproses dengan cepat dan tepat waktu	Persentase SK Pengangkatan dalam Jabatan untuk PNS mutasi antar daerah atau selesai tugas belajar diproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah SK Pengangkatan dalam Jabatan untuk PNS mutasi antar daerah atau selesai tugas belajar dibagi Jumlah SK Pengangkatan dalam Jabatan untuk PNS mutasi antar daerah atau selesai tugas belajar yang diproses dengan cepat dan tepat waktu	Laporan kinerja
8.	Arsip berkas mutasi terdokumentasi secara lengkap	Persentase Arsip mutasi terdokumentasi secara lengkap	Jumlah Arsip mutasi yang akan terdokumentasi dibagi Jumlah Arsip mutasi yang terdokumentasi secara lengkap	Laporan kinerja

29. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Promosi 1

- TUGAS** :
- Menyusun program kerja, bahan dan alat terkait pengelolaan mutasi struktural dan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - Menyusun bahan rapat Tim Penilai Kinerja ASN tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas, jabatan fungsional serta Pengangkatan Kepala Sekolah

- c. Mempersiapkan proses dan kelengkapan berkas pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas, jabatan fungsional serta jabatan Kepala Sekolah
- d. Memproses Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dan Pemberhentian / Pembebasan Sementara jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas, jabatan fungsional serta jabatan Kepala Sekolah
- e. Memeriksa berkas usulan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh), memproses pembuatan SP
- f. Mempersiapkan proses dan kelengkapan berkas setiap tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Seleksi Administrasi, Assessment Center, Seleksi Kompetensi Manajerial/Bidang, Tes Kesehatan, Laporan kepada Bupati dan Laporan kepada Komisi Aparatur Sipil Negara)
- g. Memproses Surat Keputusan Bupati tentang Kenaikan jenjang jabatan fungsional

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

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	persentase Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	persentase Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Laporan kinerja
5.	Usulan Penyesuaian Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	persentase Usulan Penyesuaian Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	persentase Usulan Penyesuaian Jabatan Fungsional diproses sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Laporan kinerja
6.	Data Struktur Organisasi Kepala Sekolah tersusun sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Jumlah Data Struktur Organisasi Kepala Sekolah tersusun sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Jumlah Data Struktur Organisasi Kepala Sekolah tersusun sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	Laporan kinerja
7.	Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan atasan	persentase Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan atasan	persentase Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan atasan	Laporan kinerja

30. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian bidang Mutasi 1

- TUGAS** :
- Proses penghimpunan, pengelompokan, pencatatan, pembagian surat
 - Laporan pertanggungjawaban sub kegiatan Pengelolaan Promosi ASN
 - Laporan pertanggungjawaban sub kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN
 - Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Proses Sk masuk/keluar proses	Jumlah PNS yang mengajukan	Jumlah PNS yang mengajukan mutasi	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	sesuai NSPK	mutasi masuk ke Pemkab Gresik	masuk ke Pemkab Gresik	kinerja
		Jumlah PNS yang mengajukan mutasi keluar ke Pemkab Gresik	Jumlah PNS yang mengajukan mutasi keluar ke Pemkab Gresik	Laporan kinerja
2.	Data usulan Mutasi selalu terupdate	Jumlah data PNS yang dientry dalam aplikasi SAPK	Jumlah data PNS yang dientry dalam aplikasi SAPK	Laporan kinerja
3.	Nota usul Pengantar Mutasi tercetak dengan benar	Jumlah nota usul yang di proses untuk ke BKD Provinsi dan Kanreg II BKN	Jumlah nota usul yang di proses untuk ke BKD Provinsi dan Kanreg II BKN	Laporan kinerja
4.	SK Mutasi terekap dengan baik dan rapi	Jumlah SK mutasi yang dibagikan.	Jumlah SK mutasi yang dibagikan.	Laporan kinerja

31. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Mutasi

- TUGAS :**
- Melakukan penerimaan dan pengumpulan berkas rencana mutasi antar Perangkat Daerah dan antar Instansi (Kabupaten/Kota) PNS Jabatan Pelaksana, Fungsional Umum maupun Jabatan Fungsional Tertentu.
 - Melakukan pengklasifikasian berkas rencana mutasi antar Instansi (Kabupaten/Kota) PNS jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu
 - Melakukan pengklasifikasian berkas rencana mutasi antar Perangkat Daerah PNS jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional
 - Membuat Pengantar Keputusan Bupati Gresik perihal penerbitas Keputusan Bupati Tentang Mutasi antar Instansi maupun Mutasi antar Perangkat Daerah

- e. Menelaah berkas rencana mutasi antar Instansi (Kabupaten/Kota) PNS jabatan fungsional umum maupun jabatan fungsional tertentu
- f. Menelaah berkas rencana mutasi antar Perangkat Daerah PNS jabatan Pelaksana maupun jabatan fungsional
- g. Menerbitkan Surat persetujuan menerima ataupun melepas PNS
- h. Menerbitkan Surat penolakan mutasi pns
- i. Membuat Nota persetujuan teknis Mutasi kepada Kepala BKN
- j. Menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penempatan PNS bagi PNS yang Masuk
- k. Menerbitkan Keputusan Bupati tentang pengangkatan Jabatan Pelaksana PNS dan Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Fungsional antar Perangkat Daerah dan Instansi (Kabupaten/Kota)
- l. Menerbitkan Salinan Keputusan Bupati tentang pengangkatan Jabatan Pelaksana dan Mutasi Pegawai Fungsional antar Perangkat Daerah dan Instansi (Kabupaten/Kota)
- m. Menerbitkan Petikan Keputusan Bupati tentang pengangkatan Jabatan Pelaksana dan Mutasi Pegawai Fungsional antar Perangkat Daerah dan Instansi (Kabupaten/Kota)
- n. Menerbitkan Surat Penghadapan PNS yang mutasi Keluar
- o. Menerbitkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan kembali dalam jabatan Fungsional bagi Pemangku Jabatan Fungsional yang mutasi masuk
- p. Menerbitkan Keputusan Bupati tentang pembebasan dari Jabtan Fungsional tertentu bagi PNS yang mutasi keluar
- q. Mengarsip dan membuat rekapitulasi Berkas Permohonan Mutasi Pegawai antar Perangkat Daerah dan antar Instansi
- r. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Proses SK Masuk/Keluar proses sesuai NSPK	Jumlah PNS yang mengajukan mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Gresik	Jumlah PNS yang mengajukan mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Gresik	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengajukan mutasi keluar ke Pemerintah Kabupaten Gresik	Jumlah PNS yang mengajukan mutasi keluar ke Pemerintah Kabupaten Gresik	Laporan Kinerja
2.	Data usulan Mutasi selalu terupdate	Jumlah data PNS yang dientry dalam aplikasi SAPK	Jumlah data PNS yang dientry dalam aplikasi SAPK	Laporan kinerja
3.	Nota usul Pengantar Mutasi	Jumlah nota usul yang di proses	Jumlah nota usul yang di proses	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	tercetak dengan benar	untuk ke BKD Provinsi dan Kanreg II BKN	untuk ke BKD Provinsi dan Kanreg II BKN	kinerja
4.	SK Mutasi terekap dengan baik dan rapi	Jumlah SK mutasi yang dibagikan.	Jumlah SK mutasi yang dibagikan.	Laporan kinerja

32. NAMA JABATAN : Analis SDM Aparatur

- TUGAS** : a. Analis keabsahan dokumen usul pensiun ASN dilakukan secara akurat sesuai ketentuan yang berlaku
b. Rekomendasi dan proses hasil analisis pensiun dilakukan secara lengkap dan akurat
c. Paparan dan sediaan penerbitan SK Pensiun dilakukan dengan akurat dan tepat waktu
d. SK pensiun terdistribusi dengan baik
e. Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran kinerja organisasi
f. Analis dokumen pengajuan usul kenaikan pangkat secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku
g. Register data kenaikan pangkat ASN secara lengkap dan akurat
h. Bahan dan rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk rapat Tim Penilaian Kinerja disusun secara akurat dan tepat waktu
i. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ASN diproses dengan cepat dan tepat

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Pemberian Penghargaan Tanda Kehormatan SLKS bagi Pegawai sesuai dengan NSPK	Jumlah Penerima Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS)	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Kartu Istri/ Kartu Suami sesuai dengan ketentuan	Jumlah Penerimaan Dokumen Kepegawaian Kartu Istri/ Kartu Suami	Laporan kinerja
		Terlaksananya Bimbingan Teknis Purna Tugas bagi ASN sesuai Kebutuhan	Jumlah Pegawai yang telah melaksanakan Bimbingan Teknis Purna Tugas bagi ASN	Laporan kinerja
		Penerima Penghargaan Tali Asih Pensiun Pejabat Mantan Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Jumlah Penerima Tali Asih Pensiun Pejabat Mantan Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Laporan kinerja
2.	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Uji Kesehatan PNS Sakit sesuai dengan ketentuan	Jumlah Peserta Uji Kesehatan PNS Sakit	Laporan kinerja
		Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan bagi ASN sesuai dengan ketentuan	Jumlah Pengelolaan Jaminan Sosial Kesehatan bagi ASN	Laporan kinerja
		Fasilitasi layanan TASPEN Bagi Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan	Jumlah Fasilitasi Registrasi dan Klaim Layanan TASPEN	Laporan kinerja
		Fasilitasi Kepesertaan dan Klaim Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERA) sesuai dengan ketentuan	Jumlah Kepesertaan/Perubahan/Pemberhentian/ Pensiun TAPERA	Laporan kinerja

33. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian bidang Kepangkatan 1

- TUGAS** : a. Menyusun surat edaran tentang kenaikan pangkat
b. Menghimpun dan memverifikasi berkas usulan/pengajuan kenaikan pangkat PNS Struktural
c. Menyusun kelengkapan administrasi kenaikan pangkat PNS Struktural
d. Menyusun Berita Acara Rapat Penilai Kinerja PNS
e. Mengirim bekas pengajuan kenaikan pangkat
f. Mengentry berkas pengajuan kenaikan pangkat pada aplikasi SAPK
g. Mencetak dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Proses verifikasi berkas usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana dilakukan secara akurat	Jumlah usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana dilakukan secara akurat	Jumlah usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana dilakukan secara akurat	Laporan kinerja
2.	Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana ke Kanreg II BKN atau BKN RI diproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana ke Kanreg II BKN atau BKN RI diproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana ke Kanreg II BKN atau BKN RI diproses dengan cepat dan tepat waktu	Laporan kinerja
3.	SK Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana diproses dengan cepat	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana diproses dengan cepat	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana diproses dengan cepat	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	dan tepat waktu	dan tepat waktu	dan tepat waktu	
4.	SK Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana terdistribusi dengan baik	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana terdistribusi dengan baik	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana terdistribusi dengan baik	Laporan kinerja

34. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian Bidang Kepangkatan 2

- TUGAS** :
- Menyusun surat edaran tentang kenaikan pangkat
 - Menghimpun dan memverifikasi berkas usulan/pengajuan kenaikan pangkat PNS Fungsional
 - Menyusun kelengkapan administrasi kenaikan pangkat PNS Fungsional
 - Menyusun Berita Acara Rapat Penilai Kinerja PNS
 - Mengirim bekas pengajuan kenaikan pangkat
 - Mengentry berkas pengajuan kenaikan pangkat pada aplikasi SAPK
 - Mencetak dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	SK Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional diproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional terproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional terproses dengan cepat dan tepat waktu	Laporan Kinerja
2.	Usulan Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional ke BKD Prop Jawa	Jumlah Usul Kenaikan pangkat fungsional terproses dengan cepat	Jumlah Usul Kenaikan pangkat fungsional terproses dengan cepat dan	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Timur, Kanreg II BKN atau BKN RI diproses dengan cepat dan tepat waktu	dan tepat waktu	tepat waktu	
3.	Proses penghimpunan dan Pengelompokan Data pengajuan usulan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional berdasarkan golongan dilakukan secara lengkap dan akurat	Jumlah Data pengajuan usulan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional yang dihimpun dengan lengkap	Jumlah Data pengajuan usulan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional yang dihimpun dengan lengkap	Laporan Kinerja
4.	SK Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional terdistribusi dengan baik	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional terdistribusi dengan baik	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional terdistribusi dengan baik	Laporan Kinerja

35. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian Bidang Kepangkatan 3

- TUGAS** :
- Menghimpun data PNS yang berhak untuk menerima kenaikan gaji berkala
 - Melakukan verifikasi atas berkas kenaikan gaji berkala
 - Menyusun Surat Kenaikan gaji berkala
 - Meregister dan mengarsip Surat Kenaikan gaji berkala
 - Mendistribusikan Surat Kenaikan gaji berkala

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	Jumlah data PNS yang berhak untuk menerima kenaikan gaji berkala yang dihimpun	Jumlah data PNS yang berhak untuk menerima kenaikan gaji berkala yang dihimpun tahun 2021	Laporan Kinerja
		Jumlah berkas kenaikan gaji berkala periode sebelumnya yang diverifikasi	Jumlah berkas kenaikan gaji berkala periode sebelumnya yang diverifikasi tahun 2021	Laporan Kinerja
		Jumlah Surat Kenaikan gaji berkala yang disusun	Jumlah Surat Kenaikan gaji berkala yang disusun tahun 2021	Laporan Kinerja
		Jumlah Surat Kenaikan gaji berkala yang deregister dan diarsip	Jumlah Surat Kenaikan gaji berkala yang deregister dan diarsip tahun 2021	Laporan Kinerja
		Jumlah Surat Kenaikan gaji berkala yang disampaikan ke yang bersangkutan	Jumlah Surat Kenaikan gaji berkala yang disampaikan ke yang bersangkutan tahun 2021	Laporan Kinerja

36. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian Bidang Data

- TUGAS** :
- Menghimpun dan menyiapkan bahan informasi/berita untuk upload di akun medsos BKPSDM (Instagram, Twitter, Website BKPSDM dan Facebook)
 - Mengupload informasi kepegawaian di akun medsos BKPSDM (Instagram, Twitter, Website BKPSDM dan Facebook)
 - Menangani pengaduan/pertanyaan melalui akun medsos
 - Mengelola penyampaian informasi melalui SMS Gateway
 - Menyusun konsep surat pengantar pengajuan untuk revisi/konversi NIP
 - Mengentry data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG
 - Memferifikasi data kepegawaian dari masing-masing OPD

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari stakeholder	Prosentase respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari stakeholder	$\frac{\text{Jumlah permintaan data kepegawaian diselesaikan}}{\text{Jumlah permintaan data kepegawaian masuk}} \times 100 \%$	Laporan Kinerja
2.	Koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dengan masing -masing perangkat daerah terlaksana dengan baik	Prosentase terlaksananya verifikasi data kepegawaian dengan masing - masing perangkat daerah terlaksana dengan baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian direncanakan}} \times 100 \%$	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya kegiatan mengolah data dan penyampaian informasi	Prosentase terlaksananya laporan updating data kepegawaian disusun dengan akurat	$\frac{\text{Jumlah data yang dipenuhi}}{\text{Jumlah data yang diminta}} \times 100 \%$	Laporan Kinerja
		Prosentase entry dan verifikasi data kepegawaian antara Aplikasi SIASN dan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian)	$\frac{\text{Jumlah data yang masuk}}{\text{Jumlah data yang terverifikasi}} \times 100 \%$	Laporan Kinerja

37. NAMA JABATAN : Analis Sistem Informasi Bidang Data

- TUGAS** :
- Melakukan Analisa Kebutuhan Sistem untuk Aplikasi Sistem Informasi
 - Memenuhi permintaan mengenai Data & Dokumen Kepegawaian
 - Melakukan pemeriksaan jaringan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Pemkab Gresik
 - Menyusun Laporan Data Kepegawaian tiap akhir bulan
 - Melakukan Entry Data Biodata dan Riwayat Kepegawaian melalui Aplikasi SIMPEG
 - Menghimpun dokumen dan melakukan upload dokumen kepegawaian

g. Menghimpun dan melakukan verifikasi data kepegawaian seluruh OPD dan UPT di lingkungan Pemkab Gresik

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari Stakeholder	Prosentase permintaan data kepegawaian yang dapat dipenuhi dengan akurat dan cepat	$\frac{\text{Jumlah permintaan data kepegawaian diselesaikan}}{\text{Jumlah permintaan data kepegawaian masuk}} \times 100 \%$	Laporan kinerja
2.	Penyampaian informasi kepegawaian yang cepat dan akurat melalui website, sosial media, dan SMS Gateway	Prosentase tersampainya informasi kepegawaian dengan cepat dan akurat	$\frac{\text{Jumlah informasi data kepegawaian yang secara on line}}{\text{Jumlah informasi data kepegawaian yang dipublikasikan}} \times 100 \%$	Laporan kinerja
3.	Maintenance website dan aplikasi WA Gateway dilaksanakan dengan baik	Jumlah aplikasi yang dipelihara	Jumlah aplikasi yang dipelihara	Laporan Kinerja
4.	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	Prosentase pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIASN atau SIMPEG secara akurat dan cepat	$\frac{\text{Jumlah pemutakhiran data kepegawaian diselesaikan}}{\text{Jumlah pemutakhiran data kepegawaian masuk}} \times 100 \%$	Laporan kinerja
5.	Koordinasi dan verifikasi data	Prosentase terlaksananya kegiatan verifikasi data kepegawaian yang terlaksana dengan baik	$\frac{\text{Jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian direncanakan}} \times 100 \%$	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	kepegawaian dengan Masing-Masing Perangkat Daerah terlaksana dengan baik			
6.	Respon yang cepat dan tepat dalam pemberian layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri	Prosentase ASN yang dapat melakukan pemutakhiran data secara mandiri melalui SIMPEG dan My ASN	$\frac{\text{Jumlah layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian diberikan}}{\text{Jumlah permintaan layanan konsultasi dan pendampingan pemutakhiran data kepegawaian}} \times 100 \%$	Laporan kinerja
7.	Analisa kebutuhan pengembangan Sistem Informasi kepegawaian disusun dengan tepat berdasarkan kebutuhan organisasi dan stakeholder	Jumlah dokumen perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun dengan tepat	Jumlah dokumen perencanaan pengembangan aplikasi yang disusun	Laporan Kinerja
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

38. NAMA JABATAN : Pengelola Sistem Manajemen Informasi

- TUGAS** : a Melakukan Entry Data Kepegawaian melalui Aplikasi SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)
b. Melakukan verifikasi data kepegawaian antara Aplikasi SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) dan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian)
c. Melakukan Rekonsiliasi Data Kepegawaian melalui Aplikasi AREK (Aplikasi Rekonsiliasi Data Kepegawaian)

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari stakeholder	Prosentase respon yang cepat dan akurat dalam melayani permintaan data kepegawaian dari stakeholder	Jumlah permintaan data kepegawaian diselesaikan dibagi jumlah permintaan data kepegawaian masuk kali 100 persen	Laporan Kinerja
2.	Koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dengan masing -masing perangkat daerah terlaksana dengan baik	Prosentase terlaksananya verifikasi data kepegawaian dengan masing - masing perangkat daerah terlaksana dengan baik	Jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian dilaksanakan dibagi jumlah kegiatan koordinasi dan verifikasi data kepegawaian direncanakan kali 100 persen	Laporan Kinerja
3.	Terlaksananya kegiatan mengolah data dan penyampaian informasi	Prosentase terlaksananya laporan updating data kepegawaian disusun dengan akurat	Jumlah data yang dipenuhi dibagi jumlah data yang diminta kali 100 persen	Laporan Kinerja
		Prosentase entry dan verifikasi data kepegawaian antara Aplikasi SIASN dan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian)	Jumlah data yang masuk dibagi jumlah data yang terverifikasi kali 100 persen	Laporan Kinerja
4.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

39. NAMA JABATAN : Penyusun Pembinaan Bakat Dan Minat

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menyiapkanbahan penyusunan bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Jumlah bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Jumlah bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Laporan Kinerja
2.	Pengklasifikasian dan penelaahan data sebagai bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Klasifikasi bahan pembinaan	Klasifikasi bahan pembinaan	Laporan Kinerja
3.	Menyusun bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Jumlah bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Jumlah bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Laporan Kinerja
4.	Melaporkan hasil penyusunan bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Jumlah laporan hasil penyusunan bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Jumlah laporan hasil penyusunan bahan Pembinaan Minat dan Bakat	Laporan Kinerja
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

40. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum Bidang Pengadaan

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menghimpun data usulan rrencana kebutuhan pegawai dengan baik	Jumlah data usulan rencana kebutuhan pegawai dengan baik	Jumlah Dokumen usulan kebutuhan pegawai	Laporan Kinerja
2.	Mengentry data usulan kebutuhan	Prosentase usulan kebutuhan	Prosentase data usulan kebutuhan	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	pegawai ke dalam aplikasi e-formasi	pegawai ke dalam aplikasi e-formasi secara akurat dan tepat waktu	pegawai	Kinerja
3..	Verifikasi berkas administrasi pelamar ASN dilakukan dengan akurat dan tepat waktu	Prosentase verifikasi berkas administrasi pelamar ASN dilakukan dengan akurat dan tepat waktu	Prosentase verifikasi berkas administrasi pelamar ASN	Laporan Kinerja
4.	Menghimpun dokumen administrasi penunjang kegiatan seleksi ASN disiapkan dengan lengkap dan tepat waktu	Prosentasi dokumen administrasi penunjang kegiatan seleksi ASN	Prosentase dokumen administrasi penunjang kegiatan seleksi ASN	Laporan Kinerja
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

41. NAMA JABATAN : Analis Diklat

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Dokumen peraturan perundang-undangan terkait diklat ASN disusun dengan baik	Jumlah dokumen serta perundang-undangan terkait diklat ASN	Jumlah dokumen serta perundang-undangan terkait diklat ASN	Laporan kinerja
2.	Dokumen administrasi kebutuhan	Jumlah dokumen administrasi	Jumlah dokumen administrasi	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	diklat pada masing-masing OPD tersusun dengan tepat waktu	kebutuhan diklat pada OPD	kebutuhan diklat pada OPD	kinerja
3.	Daftar kebutuhan diklat OPD tersusun dengan baik	Jumlah daftar kebutuhan diklat OPD	Jumlah daftar kebutuhan diklat OPD	Laporan kinerja
4.	Tugas lain yang diperintah atasan terlaksana dengan baik	Jumlah Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Laporan kinerja
5.	Daftar priolitas kebutuhan diklat untuk 1 tahun kedepan tersusun dengan baik	Jumlah daftar priolitas kebutuhan diklat 1 tahun kedepan	Jumlah daftar priolitas kebutuhan diklat 1 tahun kedepan	Laporan kinerja

42. NAMA JABATAN : ANALIS KINERJA

TUGAS :

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terangkainya rencana kinerja pegawai ASN	Prosentase kesesuaian antara rencana hasil kerja pegawai ASN dengan jenis jabatan pegawai ASN	Prosentase kesesuaian antara rencana hasil kerja pegawai ASN dengan jenis jabatan pegawai ASN	Laporan Kinerja
2.	Terlaksanannya pemantauan pelaksanaan rencana hasil kerja pegawai ASN	Jumlah laporan hasil pemantauan kinerja ASN	Jumlah laporan hasil pemantauan kinerja ASN	Laporan Kinerja
		Jumlah periode pemantauan kinerja ASN	Jumlah periode pemantauan kinerja ASN	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Terlaksananya analisis hasil kinerja pegawai ASN	Prosentase kesuaian antara rencana hasil kinerja pegawai dengan hasil kerja	Prosesntase kesuaian antara rencana hasil kinerja pegawai dengan hasil kerja	Laporan Kinerja
		Prosentase hasil capaian kinerja pegawai ASN	Jumlah hasil capaian kinerja pegawai ASN dengan laporan hasil kinerja ASN	Laporan Kinerja
4.	Memproses data rekomendasi hasil analisis kinerja ASN berdasarkan jenis jabatan	Jumlah dokumen hasil analisa kinerja pegawai ASN	Jumlah Dokumen hasil analisa kinerja pegawai ASN dengan hasil kinerja pegawai ASN	Laporan Kinerja
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Jumlah laporan tugas kedinasan lain	Jumlah laporan tugas kedinasan lain	Laporan Kinerja

43. NAMA JABATAN : ANALIS PEMBAYARAN PENSIUN

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Data dan dokumen usul persyaratan pensiun dihimpun dengan baik	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang dihimpun dengan baik	Jumlah data usul persyaratan pensiun yang dihimpun dengan baik	Laporan Kinerja

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

44. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum Bidang Kepangkatan

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN, Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dan Pengelolaan Promosi ASN tersusun dengan baik	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN, Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dan Pengelolaan Promosi ASN tersusun dengan baik	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN, Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dan Pengelolaan Promosi ASN tersusun dengan baik	Laporan Kinerja
2.	Usulan Kenaikan Pangkat terverifikasi secara akurat	Jumlah usulan Kenaikan Pangkat dilakukan secara akurat	Jumlah usulan Kenaikan Pangkat dilakukan secara akurat	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				Kinerja
3.	Usulan Kenaikan Pangkat ke Aplikasi SIASN diproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah Usulan Kenaikan Pangkat ke Aplikasi SIASN diproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah Usulan Kenaikan Pangkat ke Aplikasi SIASN diproses dengan cepat dan tepat waktu	Laporan Kinerja
4.	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diproses dengan cepat dan tepat waktu	Jumlah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diproses dengan cepat dan tepat waktu	Laporan Kinerja
5.	Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terdistribusi dengan baik	Jumlah Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terdistribusi dengan baik	Jumlah Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terdistribusi dengan baik	Laporan Kinerja
6.	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Laporan Kinerja

45. NAMA JABATAN : Pengelolah Kepegawaian Bidang Mutasi 2

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Usulan mutasi keluar / masuk Kabupaten Gresik diproses sesuai NSPK	Prosentasi Usulan mutasi keluar / masuk Kabupaten Gresik lengkap sesuai prosedur	Jumlah usulan mutasi keluar / masuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik	Laporan Kinerja
2.	SK Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di proses sesuai dengan NSPK	Prosentase SK Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana di proses sesuai dengan prosedur dan diserahkan kepada yang bersangkutan dengan cepat	Jumlah Surat Keputusan Jabatan Pelaksana yang diproses	Laporan Kinerja
3.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan Kinerja

46. NAMA JABATAN : Penata Kelola Sistem Informas

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Analisa kajian pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi PRESTIGE	Konsep kajian pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi	Jumlah dokumen yang disusun	Laporan Kinerja
2.	Pengaturan sistem Aplikasi	Kegiatan pengaturan sistem	Jumlah kegiatan pengaturan sistem	Laporan

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	PRESTIGE			Kinerja
3.	Meningkatkan keamanan sistem Aplikasi PRESTIGE	Kegiatan backup source code dan database aplikasi	Jumlah kegiatan backup source code dan database aplikasi	Laporan Kinerja
4.	Pelayanan konsultasi aplikasi PRESTIGE dan kedisiplinan pegawai	Pelayanan konsultasi	Jumlah pelayanan konsultasi	Laporan Kinerja
5.	Laporan rekapitulasi presensi pegawai	Rekapitulasi data presensi pegawai	Jumlah rekapitulasi data presensi pegawai	Laporan Kinerja
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis	Tugas kedinasan lain diluar tupoksi yang diberikan pimpinan dapat terlaksana dengan baik	Jumlah tugas kedinasan lain diluar tupoksi yang diberikan pimpinan dapat terlaksana dengan baik	Laporan Kinerja

47. NAMA JABATAN : Verifikator Keuangan

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban GU, TU dan LS Sesuai dengan Aturan yang Berlaku	Persentase Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban GU, TU dan LS Sesuai dengan Aturan	Persentase Surat Pertanggung Jawaban GU, TU dan LS yang diverifikasi Sesuai dengan Aturan	Laporan Kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		yang berlaku	yang berlaku	
2.	Verifikasi Persyaratan Administrasi Pengajuan pencairan LS, TU secara Lengkap	Persentase Verifikasi Persyaratan Administrasi Pengajuan pencairan LS, TU secara Lengkap	Persentase Persyaratan Administrasi Pengajuan pencairan LS, TU yang diverifikasi secara Lengkap	Laporan Kinerja
3.	Perhitungan Kebutuhan Pembayaran TPP ASN dengan Tepat	Jumlah Dokumen Pembayaran TPP ASN yang dihitung dengan Tepat	Jumlah Dokumen Pembayaran TPP ASN yang dihitung dengan tepat	Laporan Kinerja
4.	Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan ASN secara Tepat dan Akurat	Jumlah Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan ASN secara Tepat dan Akurat	Jumlah Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan ASN secara Tepat dan Akurat	Laporan Kinerja
5.	Rekapitulasi Penyerapan Belanja Langsung	Persentase Rekapitulasi Penyerapan Belanja Langsung	Persentase Rekapitulasi Penyerapan Belanja Langsung	Laporan Kinerja
6.	Terlaksananya direktif pimpinan yang sesuai dengan sasaran Kinerja organisasi	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Persentase penyelesaian penugasan/direktif pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Laporan Kinerja

48. NAMA JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis	Prosentase Laporan Arsip Dinamis yang dikelola	Jumlah arsip dinamis yang masuk dibagi dengan dengan arsip yang dikelola	Laporan Kinerja
2.	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis	Prosentase Laporan Arsip Statis yang dikelola	Jumlah arsip statis yang masuk dibagi dengan dengan arsip yang dikelola	Laporan Kinerja
3.	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Kearsipan	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Kearsipan	Jumlah kegiatan pembinaan kearsipan	Laporan Kinerja
4.	Melaksanakan Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi	Prosentase arsip yang diolah dan disajikan menjadi informasi	Jumlah arsip yang diolah dibagi jumlah arsip yang disajikan menjadi informasi	Laporan Kinerja
5.	Terlaksananya Direktif Pimpinan yang sesuai dengan kinerja organisasi	Prosentase Tugas Kedinasan lain yang terlaksana	Jumlah laporan direktif pimpinan yang terlaksana	Laporan Kinerja

49. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

TUGAS : -

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Melaksanakan Manajemen Layanan TI dengan baik dan sesuai	Prosentase Laporan Manajemen Layanan TI	Prosentase Laporan Manajemen Layanan TI	Laporan kinerja
2.	Melaksanakan Pengelolaan data dengan baik dan sesuai	Prosentase Laporan Pengelolaan Data	Prosentase Laporan Pengelolaan Data	Laporan kinerja
3.	Melaksanakan Audit TI dengan baik dan sesuai	Prosentase Laporan Audit TI	Prosentase Laporan Audit TI	Laporan kinerja
4.	Melaksanakan Manajemen Sistem Jaringan Komputer dengan baik dan sesuai	Prosentase Laporan Manajemen Sistem Jaringan Komputer	Prosentase Laporan Manajemen Sistem Jaringan Komputer	Laporan kinerja
5.	Melaksanakan Manajemen Infrastruktur TI dengan baik dan sesuai	Prosentase Laporan Manajemen Infrastruktur TI	Prosentase Laporan Manajemen Infrastruktur TI	Laporan kinerja
6.	Melaksanakan tugas terkait Sistem Informasi dengan baik dan sesuai	Prosentase Laporan Pelaksanaan Sistem Informasi	Prosentase Laporan Pelaksanaan Sistem Informasi	Laporan kinerja
7.	Melaksanakan Pengolahan Data dengan baik dan sesuai	Prosentase Laporan Pengolahan Data	Prosentase Laporan Pengolahan Data	Laporan kinerja
8.	Melaksanakan tugas terkait Area TI spesial/ khusus dengan baik dan sesuai	Prosentase Laporan Tugas IT Spesial	Prosentase Laporan Tugas IT Spesial	Laporan kinerja

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
9.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang terlaksana	Jumlah Tugas Kedinasan Lain yang terlaksana	Laporan kinerja

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 2 Januari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN GRESIK



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

