PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 245 Telp. 3952811, 3952823 3952825 – 307

G R E S I K

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

NOMOR : / /437.73/2016

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIVIDU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK,

Menimbang :

a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik, diperlukan alat ukur berupa indikator kinerja utama dan individu;

b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan indikator kinerja utama dan individu Badan Kepegawaian Gresik Kabupaten Gresik.

Mengingat :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pernbagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang disempunakan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
15. 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 Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 11 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2005 – 2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 – 2015;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2

Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;

19. Peraturan Bupati Gresik Nomor 49 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;
20. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik Nomor 01 Tahun 2011 tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2011 - 2015

M E M U T U S K A N :

Menetapkan

KESATU : Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik dan Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran 1 dan 2.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud di dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :

a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
b. Mengulur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

KETIGA : Indikator kinerja individu Dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabuaten Gresik dimanfaatkan untuk :

a. Perencanaan Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah
b. Perencanaan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah
c. Penetapan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah
d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah
e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : Agustus 2016

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN GRESIK

Drs. NADLIF, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19610926 198603 1 008

Lampiran : Keputusan Kepala BKD Kabupaten Gresik
Nomor : / /437.73/2016
Tanggal : Agustus 2016

INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1.Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang berkualitas dan kompeten dalam bidang tugasnya	1.Prosentase ASN yang mengikuti diklat Teknis/Fungsional lebih dari 80 JP/Tahun	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis/Fungsional Lebih dari 80 JP/Tahun ---------- x 100% Jumlah Pejabat fungsional di Lingk. Pemkab Gresik	Data dari Diklat Teknis/Fungsional	Bidang Diklat
	2.Prosentase Pejabat Struktural yang telah memiliki sertifikat Diklat PIM sesuai dengan jenjangnya	Jumlah Pejabat yang telah memiliki sertifikat Diklat PIM sesuai jenjangnya ---------- x 100% Jumlah Pejabat strukturaldi Lingk. Pemkab Gresik	Data dari Diklat Penjenjangan Struktural	Bidang Diklat
2.Terwujudnya Penempatan Aparatur Sipil Negara yang sesuai dengan keahliannya	1.Prosentase Penempatan ASN yang sesuai dengan analisa jabatan	Jumlah Penempatan ASN yang sesuai dengan analisa jabatan ---------- x 100% Jumlah ASN di Lingkungan Pemkab Gresik	Dokumen Evaluasi Jabatan dan Dokumen Analisa Jabatan	Bidang Kepangkatan dan Mutasi Bidang Pengembangan Pegawai
3.Terwujudnya pengelolaan administrasi kepegawaian yang cepat dan akurat	1. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat atas pelayanan Kepegawaian	Jumlah indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun n	Dokumen IKM	Sekretariat
	2.Prosentase akurasi database kepegawaian	Jumlah data ASN sesuai juknis yang dilaporkan ---------- x 100% Jumlah ASN di Kab. Gresik Definis operasional akurasi database kepegawaian adalah: 1.Sesuai juknis (berkas lengkap) 2.Dilaporkan tepat waktu	SIMPEG dan DMS (Document Manajemen System)	Bidang Data Kepegawaian

Gresik, Juli 2016
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN GRESIK

Drs. NADLIF, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 19610926 198603 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan data Kepegawaian

TUGAS
a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan dokumentasi data kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian;
b. Pelaksanaan penghimpunan data pegawai negeri sipil daerah dan pegawai daerah lainnya;
c. Pelaksanaan validasi data kepegawaian;
d. Pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
e. Penyusunan database kepegawaian sebagai pusat pelayanan informasi pegawai;
f. Pelayanan informasi kepegawaian;
g. Pelaksanaan kerjasama dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
h. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan teknologi informasi kepegawaian;
i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Persentase Ketersediaan data	Jumlah data pegawai yang telah diarsip	x	100%	DMS dan Dosir
		Jumlah seluruh pegawai			
2	Persentase tingkat validitas data kepegawaian dalam Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah data pegawai dalam Simpeg yang valid	x	100%	Aplikasi SIMPEG
		Jumlah seluruh pegawai			
3	Jumlah berita website bkd yang uptodate	Jumlah updating berita dalam website BKD pada tahun ke n	x	Berita	Website BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian

TUGAS

a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan dokumentasi data kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian;
b. Pelaksanaan penghimpunan data pegawai negeri sipil daerah dan pegawai daerah lainnya;
c. Pelaksanaan validasi data kepegawaian;
d. Pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
e. Penyusunan database kepegawaian sebagai pusat pelayanan informasi pegawai;
f. Pelayanan informasi kepegawaian;
g. Pelaksanaan kerjasama dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
h. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan teknologi informasi kepegawaian;
i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Persentase Ketersediaan data	Jumlah data pegawai yang telah diarsip	x	100%	DMS dan Dosir
		Jumlah seluruh pegawai			
2	Persentase tingkat validitas data kepegawaian dalam Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah data pegawai dalam Simpeg yang valid	x	100%	Aplikasi SIMPEG
		Jumlah seluruh pegawai			
3	Jumlah berita website bkd yang uptodate	Jumlah updating berita dalam website BKD pada tahun ke n	x	Berita	Website BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Struktural

TUGAS
a. Menyusun program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
b. Melaksanakan administrasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pra- jabatan serta pendidikan formal pegawai;

c. Menyusun petujuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
d. Mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan pra-jabatan;

e. Melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi terhadap pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan
f. Melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
Melaksanakan tugas kedinasan lain

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Persentase pejabat struktural yang telah mengikuti diklat kepemimpinan sesuai dengan jenjangnya	Jumlah pejabat struktural yang telah mengikuti diklatpim sesuai jenjangnya	x	100%	Dokumen Diklat Kepemimpinan
		Jumlah pejabat struktural keseluruhan			
2	Persentase CASN yang sudah mengikuti Pra Jabatan	Jumlah CASN yang telah mengikuti Prajabatan	x	100%	Dokumen Diklat Kepemimpinan
		Jumlah CASN			
3	Persentase petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang diklat penjenjangan	Jumlah Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan	x	100%	Dokumen Juklak Juknis
		Jumlah layanan kepegawaian di bidang diklat penjenjangan struktural			
4	Terselenggaranya Evaluasi dan Analisa Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Jumlah diklat Kepemimpinan yang dievaluasi dan dianalisa	x	100	Dokumen Evaluasi Hasil Diklat
		Jumlah diklat Kepemimpinan yang dilaksanakan			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Sekretaris

TUGAS mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, melaksanakan pelayanan administrasi umum dan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, mengelola keuangan, rumah tangga dan kelengkapan kantor, mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang diselenggarakan masing-masing Bidang

FUNGSI
a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang-bidang;
c. Pengelolaan administrasi keuangan;
d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
f. Pelayanan administrasi perjalanan dinas;
g. Pengkoordinasian pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Tersedianya Peralatan Kantor yang memadai	Jumlah peralatan yang tersedia	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah peralatan yang dibutuhkan			
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana kantor yang representatif	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang berfungsi	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah peralatan yang tersedia			
3	Meningkatnya IKM BKD	Jumlah Indeks IKM atas pelayanan kepegawaian	x	100%	Dokumen IKM
4	Ketersedian Dokumen Perencanaan Kerja Dan Anggaran SKPD (Dokumen Renstra, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja, Serta Dokumen RKA Atau DPA)	Jumlah dokumen perencanaan kerja dan anggaran SKPD yang dimiliki	x	100%	Dokumen Perencanaan
		Jumlah dokumen perencanaan kerja dan anggaran SKPD yang seharusnya dimiliki			
5	Ketersediaan Dokumen Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja SKPD (Dokumen Laporan Kinerja, LKPJ, LPPD, MONEV Program dan Kegiatan)	Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja SKPD yang dimiliki	x	100%	Dokumen Pelaporan
		Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja SKPD yang seharusnya dimiliki			

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
6	Terserapnya keuangan SKPD sesuai rencana yang ditetapkan	Jumlah total realisasi APBD pada tahun berjalan	x	100%	Laporan Keuangan
		Jumlah total APBD pada tahun berjalan			
7	Jumlah Laporan keuangan SKPD yang telah tersusun tepat waktu	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dapat tersusun tepat waktu	x	100%	Laporan Keuangan
		Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kasubbag Keuangan
TUGAS a. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
b. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
c. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
e. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Terserapnya keuangan SKPD sesuai rencana yang ditetapkan	Jumlah total realisasi APBD pada tahun berjalan	x	100%	Laporan Keuangan
		Jumlah total APBD pada tahun berjalan			
2	Jumlah Laporan keuangan SKPD yang telah tersusun tepat waktu	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dapat tersusun tepat waktu	x	100%	Laporan Keuangan
		Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kasubbag Program dan Pelaporan
TUGAS
a. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan;
b. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
c. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
d. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Ketersedian Dokumen Perencanaan Kerja Dan Anggaran SKPD (Dokumen Renstra, Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja, Serta Dokumen RKA Atau DPA)	Jumlah dokumen perencanaan kerja dan anggaran SKPD yang dimiliki	x	100%	Dokumen Perencanaan
		Jumlah dokumen perencanaan kerja dan anggaran SKPD yang seharusnya dimiliki			
2	Ketersediaan Dokumen Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja SKPD (Dokumen Laporan Kinerja, LKPJ, LPPD, MONEV Program dan Kegiatan)	Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja SKPD yang dimiliki	x	100%	Dokumen Pelaporan
		Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja SKPD yang seharusnya dimiliki			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kasubbag Umum dan Kepegawaian
TUGAS a. Melakasanakan tata laksana administrasi umum;

b. Melaksanakan pengendalian surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;

c. Mempersiapkan kelengkapan perjalanan dinas dan menyusun administrasi perjalanan dinas;

d. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;

e. Melaksanakan inventarisasi barang serta perawatan sarana dan prasarana;

f. Melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkup badan kepegawaian daerah;

g. Melaksanakan pengelolaan anggaran belanja tak langsung;

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Tersedianya Peralatan Kantor yang memadai	Jumlah peralatan yang tersedia	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah peralatan yang dibutuhkan			
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana kantor yang representatif	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang berfungsi	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah peralatan yang tersedia			
3	Meningkatnya IKM BKD	Jumlah Indeks IKM atas pelayanan kepegawaian	x	100%	Dokumen IKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi

TUGAS melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang kepangkatan dan mutasi jabatan struktural dan fungsional

FUNGSI

a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang kepangkatan dan mutasi;

b. Pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

c. Pelaksanaan proses administrasi pengangkatan pegawai dalam rangka pengisian formasi jabatan struktural dan fungsional;

d. Pelaksanaan sinkronisasi dan sosialiasi perundang-undangan di bidang kepangkatan dan jabatan stuktural dan fungsional;

e. Perumusan petujuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan dan jabatan struktural dan fungsional;

f. Pelaksanaan penetapan calon pegawai negeri sipil dan pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil;

g. Pelaksanaan promosi, mutasi dan pengangkatan pegawai dalam jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

h. Pelaksanaan proses pemindahan, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;

i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Rasio jabatan struktural yang terisi	Jumlah jabatan yang terisi	x	100%	Dokumen Jabatan Struktural
		Jumlah formasi jabatan yang tersedia			
2	Persentase pejabat struktural yang telah sesuai dengan pendidikan formal	Jumlah pejabat yang memenuhi pendidikan formal	x	100%	Dokumen Jabatan Struktural
		Jumlah formasi jabatan yang terisi			
3	Persentase pejabat struktural yang telah memenuhi persyaratan kepangkatan	Jumlah pejabat yang memenuhi syarat kepangkatan	x	100%	Dokumen Jabatan Struktural
2		Jumlah formasi jabatan yang terisi			
4	Persentase jabatan fungsional yang terisi	Jumlah pejabat fungsional yang ada	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
		jumlah formasi yang dibutuhkan			
5	Rasio pejabat fungsional yang telah sesuai dengan pendidikan formal	Jumlah pejabat fungsional yang sesuai dengan pendidikan formal	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional
		Jumlah pejabat fungsional yang ada			
6	Persentase jabatan non struktural yang terisi	Jumlah jabatan non struktural tang terisi	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional
		Jumlah formasi yang dibutuhkan			
7	Rasio pejabat non struktural yang telah sesuai dengan pendidikan formal	Jumlah jabatan non struktural yang diisi oeleh pegawai yang sesuai dengan pendidikan formalnya	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional
		Jumlah jabatan non struktural yang terisi			
8	Jumlah SK Kenaikan Pangkat yang selesai tepat waktu	Jumlah SK Kenaikan pangkat yang telah diproses dengan tepat waktu		100%	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengusulkan SK Kenaikan pangkat			
9	Jumlah SK Pensiun yang selesai tepat waktu	Jumlah SK Pensiun yang telah diproses dengan tepat waktu		100%	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengusulkan SK Pensiun			
10	Jumlah SK Gaji Berkala yang selesai tepat waktu	Jumlah SK Gaji Berkala yang telah diproses dengan tepat waktu	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengusulkan SK Kenaikan Gaji Berkala			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Jabatan Struktural

TUGAS

a. Menyusun program dan kegiatan di bidang kepangkatan dan mutasi jabatan struktural;

b. Melaksanakan proses administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat jabatan struktural dan non struktural;

c. Melaksanakan proses administrasi pengangkatan pegawai dalam rangka pengisian formasi jabatan struktural dan non struktural:

d. Menyusun petujuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan dan jabatan struktural dan non struktural;

e. Melaksanakan proses administrasi promosi dan mutasi pegawai dalam jabatan struktural dan non struktural;

f. Melaksanakan penetapan calon pegawai negeri sipil dan pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil lingkup jabatan struktural;

g. Melaksanakan proses pemindahan, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup jabatan struktural dan non struktural;

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Rasio jabatan struktural yang terisi	Jumlah jabatan yang terisi	x	100%	Dokumen Jabatan Struktural
		Jumlah formasi jabatan yang tersedia			
2	Persentase pejabat struktural yang telah sesuai dengan pendidikan formal	Jumlah pejabat yang memenuhi pendidikan formal	x	100%	Dokumen Jabatan Struktural
		Jumlah formasi jabatan yang terisi			
3	Persentase pejabat struktural yang telah memenuhi persyaratan kepangkatan	Jumlah pejabat yang memenuhi syarat kepangkatan	x	100%	Dokumen Jabatan Struktural
		Jumlah formasi jabatan yang terisi			

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
4	Persentase jabatan non struktural yang terisi	Jumlah jabatan non struktural tang terisi	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional
		Jumlah formasi yang dibutuhkan			
5	Rasio pejabat non struktural yang telah sesuai dengan pendidikan formal	Jumlah jabatan non struktural yang diisi oeleh pegawai yang sesuai dengan pendidikan formalnya	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional
		Jumlah jabatan non struktural yang terisi			
6	Jumlah SK Kenaikan Pangkat yang selesai tepat waktu	Jumlah SK Kenaikan pangkat yang telah diproses dengan tepat waktu		100%	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengusulkan SK Kenaikan pangkat			
7	Jumlah SK Pensiun yang selesai tepat waktu	Jumlah SK Pensiun yang telah diproses dengan tepat waktu		100%	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengusulkan SK Pensiun			
8	Jumlah SK Gaji Berkala yang selesai tepat waktu	Jumlah SK Gaji Berkala yang telah diproses dengan tepat waktu	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengusulkan SK Kenaikan Gaji Berkala			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Jabatan Fungsional

TUGAS

a. Menyusun program dan kegiatan di bidang kepangkatan dan mutasi jabatan fungsional;

b. Melaksanakan proses administrasi pengangkatan, promosi dan mutasi jabatan fungsional;

c. Melaksanakan proses administrasi kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat jabatan fungsional;

d. Menghimpun hasil penilaian angka kredit jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan;

e. Menyusun petujuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepangkatan dan jabatan fungsional;

f. Melaksanakan penetapan calon pegawai negeri sipil dan pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil lingkup jabatan fungsional;

g. Melaksanakan proses pemindahan, penetapan pensiun, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup jabatan fungsional;

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Persentase jabatan fungsional yang terisi	Jumlah pejabat fungsional yang ada	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional
		jumlah formasi yang dibutuhkan			
2	Rasio pejabat fungsional yang telah sesuai dengan pendidikan formal	Jumlah pejabat fungsional yang sesuai dengan pendidikan formal	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional
		Jumlah pejabat fungsional yang ada			
3	Persentase jabatan non struktural yang terisi	Jumlah jabatan non struktural tang terisi	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional
		Jumlah formasi yang dibutuhkan			
4	Rasio pejabat non struktural yang telah sesuai dengan pendidikan formal	Jumlah jabatan non struktural yang diisi oeleh pegawai yang sesuai dengan pendidikan formalnya	x	100%	Dokumen Jabatan Fungsional
		Jumlah jabatan non struktural yang terisi			

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
5	Jumlah SK Kenaikan Pangkat yang selesai tepat waktu	Jumlah SK Kenaikan pangkat yang telah diproses dengan tepat waktu		100%	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengusulkan SK Kenaikan pangkat			
6	Jumlah SK Pensiun yang selesai tepat waktu	Jumlah SK Pensiun yang telah diproses dengan tepat waktu		100%	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengusulkan SK Pensiun			
7	Jumlah SK Gaji Berkala yang selesai tepat waktu	Jumlah SK Gaji Berkala yang telah diproses dengan tepat waktu	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengusulkan SK Kenaikan Gaji Berkala			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Bidang Data Kepegawaian

TUGAS melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang pengelolaan data dan informasi manajemen kepegawaian

FUNGSI
a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan dokumentasi data kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian;
b. Pelaksanaan penghimpunan data pegawai negeri sipil daerah dan pegawai daerah lainnya;
c. Pelaksanaan validasi data kepegawaian;
d. Pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan data kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
e. Penyusunan database kepegawaian sebagai pusat pelayanan informasi pegawai;
f. Pelayanan informasi kepegawaian;
g. Pelaksanaan kerjasama dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
h. Pelaksanaan pemeliharaan jaringan teknologi informasi kepegawaian;
i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Persentase Ketersediaan data	Jumlah data pegawai yang telah diarsip	x	100%	DMS dan Dosir
		Jumlah seluruh pegawai			
2	Persentase tingkat validitas data kepegawaian dalam Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah data pegawai dalam Simpeg yang valid	x	100%	Aplikasi SIMPEG
		Jumlah seluruh pegawai			
3	Jumlah berita website bkd yang uptodate	Jumlah updating berita dalam website BKD pada tahun ke n	x	Berita	Website BKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Bidang Pengembangan Pegawai

TUGAS melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang formasi, pengadaan dan pengangkatan, pengembangan

FUNGSI
a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan pengadaan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
b. Penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah;
c. Pelaksanaan pengadaan calon pegawai negeri sipil;
d. Pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai negeri sipil;
e. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
f. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan pegawai, perumusan
g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Terpenuhinya jumlah formasi yang dibutuhkan dalam seleksi penerimaan CASN	Jumlah ASN yang diterima pada tahun berjalan	x	100%	Dokumen Pengajuan Formasi
		Jumlah formasi yang ada			
2	Persentase jumlah pegawai dengan kebutuhan organisasi	Jumlah pegawai yang ada	x	100%	Dokumen Analisis Kebutuhan Pegawai
		Jumlah kebutuhan organisasi			
3	Persentase pegawai negeri sipil yang disiplin	Jumlah pegawai yang tidak pernah menerima hukuman disiplin	x	100%	Dokumen Hukuman Disiplin
		Jumlah total pegawai keseluruhan			
4	Persentase Pemenuhan hak-hak atas Aparatur Sipil Negara (Askes, Karpeg, Karis/Karsu	Jumlah pegawai yang menerima tanda penghargaan Satya Lancana Karya Satya	x	100%	Dokumen Satya Lancana Karya Satya
		Jumlah pegawai yang seharusnya menerima tanda pengahargaan Satya Lancana Karya Satya			
5	Terselenggaranya pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara	Jumlah pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara	x	Kali	Laporan Kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai

TUGAS

a. Menyusun program dan kegiatan di bidang formasi dan pengembangan pegawai;

b. Mempersiapkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang formasi dan pengembangan pegawai;
c. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai negeri sipil;
d. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
e. Melaksanakan proses pengadaan calon pegawai negeri sipil;

f. Melaksanakan penyusunan data kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisa beban kerja dan kebutuhan pegawai;

g. Menyelenggarakan ujian dinas pegawai untuk kenaikan pangkat sesuai peraturan perundangan-undangan; ;
h. Memproses pengajuan ijin belajar pegawai negeri sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Terpenuhinya jumlah formasi yang dibutuhkan dalam seleksi penerimaan CASN	Jumlah ASN yang diterima pada tahun berjalan	x	100%	Dokumen Pengajuan Formasi
		Jumlah formasi yang ada			
2	Persentase jumlah pegawai dengan kebutuhan organisasi	Jumlah pegawai yang ada	x	100%	Dokumen Analisis Kebutuhan Pegawai
		Jumlah kebutuhan organisasi			
3	Terselenggaranya pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara	Jumlah pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara	x	Kali	Laporan Kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

TUGAS

a. Menyusun program dan kegiatan pembinaan pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
b. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi : asuransi, kartu pegawai, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, tabungan perumahan dan kesejahteraan pegawai lainnya;
c. Menghimpun dan memberikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-3) pegawai;
d. Memberikan pelayanan administrasi cuti pegawai;
e. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
f. Mempersiapkan pelaksanaan sumpah janji pegawai negeri sipil;
g. Memproses administrasi pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penghargaan bagi pegawai yang berprestasi pada bidangnnya;
h. Mempersiapkan kelengkapan pemberian tanda jasa pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Persentase pegawai negeri sipil yang disiplin	Jumlah pegawai yang tidak pernah menerima hukuman disiplin	x	100%	Dokumen Hukuman Disiplin
		Jumlah total pegawai keseluruhan			
2	Persentase Pemenuhan hak-hak atas Aparatur Sipil Negara (Askes, Karpeg, Karis/Karsu	Jumlah pegawai yang menerima tanda penghargaan Satya Lancana Karya Satya	x	100%	Dokumen Satya Lancana Karya Satya
		Jumlah pegawai yang seharusnya menerima tanda pengahargaan Satya Lancana Karya Satya			
3	Terselenggaranya pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara	Jumlah pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara	x	Kali	Laporan Kinerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan

TUGAS melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

FUNGSI

a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
b. Penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis fungsional, pendidikan formal dan latihan pra jabatan;
c. Pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis fungsional, pendidikan formal dan latihan pra jabatan;
d. Pelayanan administrasi dan fasilitasi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam ikatan dinas/tugas belajar dan pemberian ijin tugas belajar;
e. Pelaksanaan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di lingkungan pemerintah daerah;
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Persentase pejabat struktural yang telah mengikuti diklat kepemimpinan sesuai dengan jenjangnya	Jumlah pejabat struktural yang telah mengikuti diklatpim sesuai jenjangnya	x	100%	Dokumen Diklat Kepemimpinan
		Jumlah pejabat struktural keseluruhan			
2	Persentase CASN yang sudah mengikuti Pra Jabatan	Jumlah CASN yang telah mengikuti Prajabatan	x	100%	Dokumen Diklat Kepemimpinan
		Jumlah CASN			
3	Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional yang berkualitas	Jumlah diklat Kepemimpinan, Diklat teknis dan diklat fungsional yang diselenggarakan	x	diklat	Laporan Kinerja
4	Persentase jumlah ASN yang sudah mengikuti diklat fungsional, workshop, sosialisasi dan lokakarya	Jumlah ASN yang sudah mengikuti diklat fungsional, workshop, sosialisasi dan lokakarya	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah pegawai			
5	Persentase Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa	Jumlah ASN yang memeliki sertifikat keahlian	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah pegawai			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

JABATAN Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

TUGAS
a. Menyusun program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
b. Melaksanakan pelayanan administrasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
d. Mempersiapkan, memfasilitasi dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sesuai kebutuhan;
e. Melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan teknis dan fungsional;
f. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN			SUMBER DATA
1	Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional yang berkualitas	Jumlah diklat Kepemimpinan, Diklat teknis dan diklat fungsional yang diselenggarakan	x	diklat	Laporan Kinerja
2	Persentase jumlah ASN yang sudah mengikuti diklat fungsional, workshop, sosialisasi dan lokakarya	Jumlah ASN yang sudah mengikuti diklat fungsional, workshop, sosialisasi dan lokakarya	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah pegawai			
3	Persentase Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa	Jumlah ASN yang memeliki sertifikat keahlian	x	100%	Laporan Kinerja
		Jumlah pegawai			