



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245
Telp. 3952811, 3952823, 3952825 - 30, Fax. (031) 3952744
e-mail : bkd@gresikkab.go.id Website : bkd.gresikkab.go.id

G R E S I K

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

NOMOR : 058/ 15 /437.73/2018

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK,

Menimbang : a. bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah 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 Daerah 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 Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 32 Tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama Kabupaten Gresik;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016-2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan,

- KESATU : Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran I
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu masing-masing Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran II
- 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 Daerah Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:
 - a. Perencanaan Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;
 - b. Perencanaan Tahunan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;
 - c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;
 - d. Pelaporan Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik;
 - e. Evaluasi Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik.
 - f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

- KELIMA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gresik Nomor: 058/18 /SK/437.73/2017 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 : Januari 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN

DAERAH

KABUPATEN GRESIK



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

Lampiran I : Peraturan Kepala Badan Kepegawaian
 Daerah Kabupaten Gresik
 Nomor : 058/ 15 /SK/437.73/2018
 Tanggal : Januari 2018

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

- TUGAS** : Membantu Bupati dalam mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, Negara pendidikan dan pelatihan aparatur sipil.
- FUNGSI** :
- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi bidang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - Pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi bidang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - 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 Kualitas Kinerja dan Kompetensi ASN	Prosentase ASN yang memiliki sertifikat diklat kompetensi	(Jumlah ASN yang memiliki sertifikat diklat kompetensi / Jumlah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik) x 100%	Laporan Pelaksanaan Diklat Teknis, Fungsional dan Struktural	Bidang Pendidikan dan Pelatihan
		Prosentase ASN yang memiliki nilai SKP baik	(Jumlah ASN yang memiliki nilai SKP antara 76 s/d 100 / Jumlah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik) x 100%	Rekapitulasi penyampaian SKP	Bidang Pembinaan dan Kesejahateraan
		Prosentase ASN yang memenuhi ketentuan jam kerja	(Jumlah ASN yang memiliki indeks disiplin baik / Jumlah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik) x 100%	Rekapitulasi hasil absensi PNS	Bidang Pembinaan dan Kesejahateraan

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2.	Meningkatnya kualitas penataan SDM Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kebutuhan dan Kompetensi	Prosentase pegawai yang ditempatkan sesuai dengan standart kompetensi	(Jumlah Penempatan ASN yang sesuai dengan Analisa Jabatan/ Jumlah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik) x 100%	Dokumen Penataan ASN (SIMPEG)	Bidang Mutasi dan Kepangkatan
		Prosentase pemenuhan formasi sesuai dengan kebutuhan	(Jumlah formasi ASN yang ada / Jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik) x 100%	Dokumen Analisa Kebutuhan ASN (SI AKAS)	Bidang Data Formasi dan Pengembangan ASN
3.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang kepegawaian	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat atas pelayanan Kepegawaian	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai Permenpan & RB Nomor 16 Tahun 2014	Dokumen Hasil SKM SKPD	Sekretariat



Lampiran II : Peraturan Kepala Badan Kepegawaian
Daerah Kabupaten Gresik
Nomor : 058/15/SK/437.73/2018
Tanggal : Januari 2018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
ESELON III
BADAN KEPEGAWAIAN 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;
a. Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
c. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris dinas;
d. Pelayanan administrasi perjalanan dinas;
e. Pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
f. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Persentase peralatan kantor yang memadai	$\frac{\text{Jumlah Peralatan Kantor yang ada}}{\text{Jumlah Kebutuhan Peralatan Kantor}} \times 100\%$	Laporan Keuangan
		Persentase tersedianya sarana dan prasarana kantor yang representatif	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana kantor yang berfungsi}}{\text{Jumlah Peralatan Kantor yang ada}} \times 100\%$	Laporan Keuangan

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Nilai indeks SKM BKD	Jumlah Indeks SKM atas pelayanan kepegawaian X 100%	Dokumen SKM
		Persentase Ketersediaan dokumen perencanaan kerja dan anggaran SKPD (Dokumen Renstra, Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja, serta dokumen RKA/DPA/DPPA	<u>Jumlah dokumen perencanaan kerja dan anggaran SKPD yang dimiliki</u> X 100% Jumlah dokumen perencanaan kerja dan anggaran SKPD yang seharusnya dimiliki	Dokumen Perencanaan
		Persentase Ketersediaan dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja SKPD (Dokumen Laporan Kinerja, LKPJ, LPPD, Monev Program dan Kegiatan)	<u>Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja SKPD yang dimiliki</u> X 100% Jumlah dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja SKPD yang seharusnya dimiliki	Dokumen Pelaporan
		Persentase terserapnya keuangan SKPD sesuai rencana yang ditetapkan	<u>Jumlah total realisasi APBD pada tahun berjalan</u> X 100% Jumlah total APBD pada tahun berjalan	Laporan Keuangan
		Persentase jumlah Laporan keuangan SKPD telah tersusun tepat waktu	<u>Jumlah dokumen laporan keuangan yang dapat tersusun tepat waktu</u> X 100% Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun	Laporan Keuangan

2. JABATAN KEPALA BIDANG DATA , FORMASI DAN PENGEMBANGAN

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan aparatur sipil negara di bidang data, formasi dan pengembangan aparatur sipil negara.

FUNGSI : a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang data, formasi dan pengembangan;
 b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang data, formasi dan pengembangan;
 c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang data formasi dan pengembangan;
 d. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang data formasi dan pengembangan;
 e. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang data, formasi dan pengembangan;
 f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang data, formasi dan pengembangan;
 g. Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang data, formasi dan pengembangan;
 h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya validitas Data Kepegawaian yang dan data formasi dan pengembangan ASN	Persentase Kebutuhan Formasi sesuai ABK	$\frac{\text{Jumlah ASN di Lingkungan Pemkab Gresik}}{\text{Kebutuhan ASN pada Organisasi Pemerintah Kab. Gresik}} \times 100\%$	Data Formasi ASN
		Persentase Akurasi Data Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Data ASN sesuai juknis yang dilaporkan}}{\text{Jumlah ASN di Kab. Gresik}} \times 100\%$	SIMPEG

3. JABATAN KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- FUNGSI** : a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 d. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 e. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan ASN	Persentase ASN yang mengikuti Diklat Teknis / Fungsional lebih dari 80 JP	<u>Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis/Fungsional lebih dari 80 JP/Tahun</u> x 100% Jumlah Pejabat Fungsional di Lingkungan Pemkab Gresik	Laporan Kinerja
		Persentase ASN yang memiliki sertifikat Diklat Pim sesuai dengan jenjangnya	<u>Jumlah Pejabat yang telah memiliki sertifikat Diklat PIM sesuai jenjangnya</u> X 100% Jumlah Pejabat Struktural di Lingkungan Pemkab Gresik	Laporan Kinerja

4. JABATAN KEPALA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

- TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara di Bidang Mutasi dan Kepangkatan.
- FUNGSI** : a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang mutasi dan kepangkatan;
 b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang mutasi dan kepangkatan;
 c. Pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
 d. Pengkoordinasian pelayanan administrasi pelaksanaan program di bidang mutasi dan kepangkatan;
 e. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
 f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
 g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
 h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Mutasi dan Kepangkatan ASN	Persentase usulan penempatan ASN sesuai Anjab	Jumlah Penempatan ASN yang sesuai dengan analisa <u>Jabatan</u> X 100% Jumlah ASN di Lingkungan Pemkab Gresik	Data Bidang Mutasi	
	Persentase Kenaikan Pangkat tepat waktu	Jumlah SK kenaikan Pangkat X 100% Jumlah usulan	Laporan Kenaikan Pangkat	
	Persentase KGB tepat waktu	Jumlah KGB tepat waktu X 100% Jumlah usulan	Laporan KGB	
	Persentase penyerahan SK pensiun tepat waktu	Jumlah SK Pensiun tepat waktu X 100% Jumlah usulan	Laporan SK Pensiun	

5. JABATAN KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

- TUGAS** : Kepala Badan dalam melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara di bidang pembinaan dan kesejahteraan.
- FUNGSI** :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai ASN;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai ASN;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi pelaksanaan program di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai ASN;
 - e. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai ASN;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai ASN;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai ASN;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kualitas Pembinaan dan Kesejahteraan ASN	Persentase ASN yang capaian kinerjanya sesuai dengan target	Jumlah ASN yang SKP lebih dari 80 x 100% Jumlah ASN di lingkup Pemkab	Laporan Kinerja
		Persentase ASN yang memenuhi Ketentuan Jam Kerja	Jumlah ASN yang indeks Disiplin lebih dari 80 Jumlah ASN di Lingkungan Pemkab. Gresik x 100%	Laporan Kinerja

Lampiran III : Peraturan Kepala Badan Kepegawaian
Daerah Kabupaten Gresik
Nomor : 058/15/SK/437.73/2018
Tanggal : Januari 2018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
ESELON IV
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN GRESIK**

1. SEKRETARIAT

1.1 JABATAN KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- TUGAS** : a. Melaksanakan 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.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terpenuhinya sarana dan prasarana pelayanan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Validitas sarana dan prasarana kantor yang representatif	<u>Jumlah peralatan yang tersedia X 100%</u> <u>Jumlah peralatan yang dibutuhkan</u>	Laporan Keuangan

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah ATK yang diadakan	<u>Jumlah perlengkapan ATK</u> X 100% Jumlah perlengkapan ATK yang dibutuhkan	Laporan Persediaan
		Jumlah peralatan kebersihan yang diadakan	<u>Jumlah peralatan kebersihan</u> X 100% Jumlah Peralatan kebersihan yang dibutuhkan	Laporan Kinerja

1.2 JABATAN KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- TUGAS** : a. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
c. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
e. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan dan pelaporan keuangan SKPD	Jumlah Tenaga Administrasi Kantor	Jumlah Tenaga Administrasi kantor x 100%	Laporan Kinerja
		Jumlah Laporan atas keuangan SKPD	Jumlah laporan keuangan SKPD x 100%	Laporan Kinerja
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan SKPD	Validitasi keuangan SKPD sesuai rencana yang ditetapkan	<u>Jumlah total realisasi APBD pada tahun berjalan X 100%</u> <u>Jumlah total APBD pada tahun berjalan</u>	Laporan Kinerja
		Validitasi Jumlah laporan keuangan SKPD telah tersusun tepat waktu	<u>Jumlah dokumen laporan keuangan yang dapat tersusun X 100%</u> <u>Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun</u>	Laporan Kinerja

1.3 JABATAN KEPALA SUBBAGIAN 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.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Tersusunnya Program dan Pelaporan SKPD	Jumlah dokumen Laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah BKD Kab. Gresik tahun	Jumlah dokumen laporan akuntabilitas kinerja instansi SKPD yang dimiliki	Laporan Kinerja
		Jumlah buku Rencana Kerja, buku RKA, DPA, dan DPPA Badan Kepegawaian Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan kerja dan anggaran SKPD yang dimiliki	Laporan Kinerja
		Jumlah buku Profil Kepegawaian Kabupaten Gresik	Jumlah buku Profil kepegawaian yang dibutuhkan	Laporan Kinerja
		Jumlah Laporan hasil Pengendalian Perencanaan Program dan Kegiatan dan Data terkait perkembangan kegiatan BKD per-minggu, per-bulan, per-semester selama 1 tahun	Jumlah laporan hasil pengendalian perencanaan program dan kegiatan	Laporan Kinerja

1.4 JABATAN KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kegiatan subbidang data dan informasi pegawai ASN;
b. Menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi pegawai ASN;
c. Merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi pegawai ASN;
d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengolahan data dan informasi pegawai ASN;
e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi pegawai ASN;
f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengolahan data dan informasi pegawai ASN;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis data dan informasi pegawai ASN;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya kegiatan pengolah Data dan Informasi ASN	Jumlah pengguna system informasi OPD dan UPT	Jumlah Pengguna Sistem Informasi OPD dan UPT	Laporan Kinerja
		Jumlah fungsi system informasi	Jumlah fungsi system informasi	Laporan Kinerja
		Jumlah buku DUK PNS	Jumlah buku DUK PNS	Laporan Kinerja
		Jumlah OPD penerima pemanfaat	Jumlah OPD penerima manfaat	
		Jumlah Aplikasi yang dikembangkan	Jumlah Aplikasi	Laporan Kinerja
		Jumlah pengguna sistem	Jumlah Pengguna Sistem	Laporan Kinerja

1.5 JABATAN KEPALA SUB BIDANG FORMASI DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kegiatan subbidang formasi dan pengembangan pegawai;
 b. Menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan formasi dan pengembangan pegawai;
 c. Merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan formasi dan pengembangan pegawai;
 d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan formasi dan pengembangan pegawai;
 e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis formasi dan pengembangan pegawai;
 f. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan formasi dan pengembangan pegawai;
 g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis formasi dan pengembangan pegawai;
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya kegiatan Formasi dan Pengembangan pegawai	Jumlah peserta seleksi penerimaan CPNS tahun 2017	Jumlah peserta seleksi penerimaan CPNS	Laporan Kegiatan
		Jumlah peraturan Bupati tentang jabatan pelaksana & mutasi masuk	Jumlah Peraturan Bupati	Laporan Kegiatan
		Jumlah peserta pembinaan mental dan disiplin CPNS	Jumlah peserta pembinaan mental dan disiplin CPNS	Laporan Kegiatan
		Jumlah peserta Seleksi dan Penetapan PNS tugas belajar	Jumlah peserta seleksi dan penetapan PNS tugas belajar	Laporan Kegiatan
		Jumlah pengiriman PNS Pemkab Gresik untuk mengikuti tugas belajar & ikatan dinas	Jumlah pengiriman PNS tugas belajar dan ikatan dinas	Laporan Kegiatan
		Jumlah pendaftaran IPDN	Jumlah Pendaftaran IPDN	Laporan Kegiatan
		Jumlah dokumen formasi kebutuhan CPNS	Jumlah Dokumen Formasi Kebutuhan CPNS	Laporan Kegiatan
		Jumlah penerimaan pegawai tidak tetap di lingkungan Pemkab Gresik	Jumlah Pendaftar Penerimaan Pegawai Tidak Tetap	Laporan Kegiatan

1.6 JABATAN KEPALA SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
 b. Menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan struktural dan fungsional;
 c. Merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelatihan struktural dan fungsional;
 d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelatihan struktural dan fungsional;
 e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pelatihan struktural dan fungsional;
 f. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pelatihan struktural dan fungsional;
 g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelatihan struktural dan fungsional;
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional	Jumlah Peserta Diklatpim Tk. IV	Jumlah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV	Jumlah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV	Laporan Bidang Diklat
	Jumlah laporan hasil evaluasi Dampak Diklatpim Tk. IV	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Dampak Diklat PIM Kab. Gresik	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Dampak Diklat PIM Kab. Gresik	Laporan Bidang Diklat
	Jumlah peserta Diklat penguatan Kepala Sekolah SD dan SMP	Jumlah peserta Diklat penguatan Kepala Sekolah SD dan SMP	Jumlah peserta Diklat penguatan Kepala Sekolah SD dan SMP	Laporan Bidang Diklat
	Jumlah Peserta Diklat Orientasi Jabatan bagi PNS baru	Jumlah Peserta CPNS	Jumlah Peserta CPNS	Laporan Bidang Diklat
	Jumlah peserta Diklat Penyuluhan Pertanian	Jumlah peserta Diklat Penyuluhan Pertania	Jumlah peserta Diklat Penyuluhan Pertania	Laporan Bidang Diklat
	Jumlah peserta Diklat Penanaman Modal dan PTSP	Jumlah peserta Diklat Penanaman Modal dan PTSP	Jumlah peserta Diklat Penanaman Modal dan PTSP	Laporan Bidang Diklat
	Jumlah peserta Diklat Manajemen Keuangan Keluarga	Jumlah Peserta Diklat Manajemen Keuangan Keluarga	Jumlah Peserta Diklat Manajemen Keuangan Keluarga	Laporan Bidang Diklat
	Jumlah peserta Diklat Penguatan Pengawas Sekolah	Jumlah peserta Diklat Penguatan Pengawas Sekolah	Jumlah peserta Diklat Penguatan Pengawas Sekolah	Laporan Bidang Diklat
	Jumlah OPD penerima manfaat AKD	Jumlah OPD Menerima Manfaat	Jumlah OPD Menerima Manfaat	Laporan Bidang Diklat

1.7 JABATAN KEPALA SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS

TUGAS

- a. Menyusun rencana kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. Menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan teknis;
- c. Merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pelatihan teknis;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelatihan teknis;
- e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pelatihan teknis;
- f. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pelatihan teknis;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data, Formasi dan Pengembangan sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan dasar Satpol PP bagi ASN Satpol PP	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan dasar Satpol PP	Laporan Kinerja
		Jumlah peserta Diklat Orientasi jabatan bagi CPNS baru	Jumlah peserta Diklat Orientasi jabatan bagi CPNS baru	Laporan Kinerja
		Jumlah peserta Diklat	Jumlah Peserta Diklat	Laporan Kinerja
		Jumlah peserta Diklat Manajemen asset dan Diklat Penanggulangan Bencana	Jumlah peserta Diklat Manajemen asset dan Diklat Penanggulangan Bencana	Laporan Kinerja
		Jumlah ASN yang dikirim untuk mengikuti Diklat Fungsional, Sosialisasi, Workshop, Seminar dan Lokakarya	Jumlah ASN yang dikirim untuk mengikuti Diklat Fungsional, Sosialisasi, Workshop, Seminar dan Lokakarya	Laporan Kinerja

1.8 JABATAN KEPALA SUB BIDANG MUTASI

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kegiatan subbidang mutasi;
b. Menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan mutasi;
c. Merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan mutasi;
d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan mutasi ASN;
e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis mutasi ASN;
f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mutasi ASN;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis mutasi ASN;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kinerja pengelolaan UPT	Jumlah Penyerahan SK pengangkatan CPNS	Jumlah Penyerahan SK pengangkatan CPNS	Laporan Kinerja
		Jumlah Rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kab. Gresik	Jumlah Rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan	Laporan Kinerja
		Jumlah Pelaksanaan Uji Kompetensi Kepala Sekolah	Jumlah Pelaksanaan Uji Kompetensi Kepala Sekolah	Laporan Kinerja
		Jumlah acara Pelantikan Pejabat Pemkab Gresik	Jumlah acara pelantikan Pejabat	Laporan Kinerja
		Jumlah Seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Pemkab Gresik	Jumlah Seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Laporan Kinerja

1.9 JABATAN KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kegiatan subbidang kepangkatan dan pensiun;
b. Menyusun rumusan bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kepangkatan dan pensiun;
c. Merumuskan rancangan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepangkatan dan pensiun;
d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan kepangkatan dan pensiun;
e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis kepangkatan dan pensiun;
f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kepangkatan dan pensiun;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis kepangkatan dan pensiun;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang mutasi dan Kepangkatan sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya proses Administrasi Kepangkatan dan Pensiun ASN	Jumlah penyelenggaraan penyerahan SK kenaikan pangkat	Jumlah Penyelenggaraan Penyerahan SK kenaikan pangkat	Laporan Kegiatan
		Jumlah masa pelayanan pengurusan SK Pensiun dan kenaikan gaji berkala yang cepat dan tepat	Jumlah masa pelayanan pengurusan SK pensiun dan kenaikan gaji berkala yang cepat dan tepat	Laporan Kinerja
		Jumlah peserta Bimbingan Teknis Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Laporan Kinerja
		Jumlah peserta Uji Kelayakan (assessment center) pejabat Eselon IV	Jumlah peserta Uji Kelayakan (assessment center) Pejabat Eselon IV	Laporan Kinerja

1.10 JABATAN KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN PENILAIAN KINERJA

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kegiatan subbidang penilaian kinerja pegawai ASN;
b. Menyusun bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penilaian kinerja pegawai ASN;
c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja pegawai ASN;
d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan penilaian kinerja pegawai ASN;
e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penilaian kinerja pegawai ASN;
f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan penilaian kinerja pegawai ASN;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penilaian kinerja pegawai ASN;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kualitas Aparatur Sipil Negara	Jumlah cetak Atribut pakaian Dinas (Kartu Identitas Pegawai)	Jumlah cetak atribut pakaian Dinas (Kartu Identitas Pegawai)	Laporan Kinerja
		Jumlah peserta Workshop Daily Evaluation System	Jumlah Peserta Workshop Daily Evaluation System	Laporan Kinerja
		Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Aparatur Negara	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan Aparatur Negara	Laporan Kinerja
		Jumlah Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin	Jumlah Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin	Laporan Kinerja

1.11 JABATAN KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kegiatan subbidang kesejahteraan pegawai ASN;
b. menyusun bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai ASN;
c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesejahteraan pegawai ASN;
d. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesejahteraan pegawai ASN;
e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai ASN;
f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai ASN;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai ASN;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terselenggaranya Kesejahteraan ASN	Jumlah PNS yang dilayani	Jumlah PNS yang dilayani	Laporan Kinerja
		Jumlah Pejabat Struktural / Fungsional yang mengikuti Uji Kesehatan	Jumlah Pejabat Struktural Fungsional yang mengikuti Uji Kesehatan	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengikuti Sumpah Janji	Jumlah PNS yang mengikuti Sumpah Janji	Laporan Kinerja
		Jumlah Sosialisasi Peraturan Kepegawaian kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik	Jumlah Sosialisasi Peraturan Kepegawaian	Laporan Kinerja
		Jumlah Bimtek Penyusunan Laporan Pajak-pajak pribadi bagi seluruh OPD	Jumlah Bimtek Penyusunan Laporan Pajak-Pajak Pribadi bagi Seluruh OPD	Laporan Kinerja
		Jumlah PNS yang mengajukan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Jumlah PNS yang mengajukan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Laporan Kinerja
		Jumlah Bimtek Purna tugas bagi PNS yang akan memasuki masa purna tugas	Jumlah Bimtek Purna Tugas	Laporan Kinerja

1.12 JABATAN KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN

- TUGAS** : a. Menyusun rencana kegiatan subbidang fasilitasi profesi ASN;
b. Menyusun bahan perumusan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi profesi ASN;
c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan fasilitasi profesi ASN;
d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan fasilitasi profesi ASN;
e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi profesi ASN;
f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi profesi ASN;
g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis fasilitasi profesi ASN;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Fasilitasi Profesi ASN	Jumlah apel bulanan anggota KORPRI	Jumlah Apel Bulanan Anggota KORPRI	Laporan Kinerja
		Jumlah peserta pembinaan kepribadian bagi anggota KORPRI	Jumlah peserta pembinaan kepribadian anggota KORPRI	Laporan Kinerja
		Jumlah seleksi MTQ KORPRI	Jumlah Seleksi MTQ KORPRI	Laporan Kinerja
		Terselenggaranya Upacara HUT KORPRI , jalan sehat	Jumlah Upacara HUT KORPRI	Laporan Kinerja
		Jumlah peserta sosialisasi bantuan hukum	Jumlah peserta Sosialisasi Bantuan Hukum	Laporan Kinerja
		Jumlah fasilitasi konsultasi bantuan hukum	Jumlah Fasilitasi Konsultasi Bantuan Hukum	Laporan Kinerja
		Jumlahnya peserta sosialisasi tentang peningkatan kinerja organisasi	Jumlah Peserta Sosialisasi	Laporan Kinerja
		Jumlahnya OPD yang dimonitor	Jumlah OPD yang dimonitor	Laporan Kinerja

