



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN**

**KABUPATEN GRESIK**

**NOMOR : 420/ /437.53/2017**

**TAHUN 2017**

**TENTANG**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**DAN**

**INDIKATOR KINIERJA INDIVIDU**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK**

**2017**



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jln. Arif Rahman hakim No. 2 Telp.(031) 3981315, 3978404, 3983524  
Website : [www.dispendik.gresikkab.go.id](http://www.dispendik.gresikkab.go.id), Email : [dispendik@gresikkab.go.id](mailto:dispendik@gresikkab.go.id)  
G R E S I K

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
NOMOR : 050/ /437.53/ 2017

TENTANG

**INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Pendidikan 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. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik Tahun 2016-2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan,

- KESATU : Indikator Kinerja Utama Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran I
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu masing-masing Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan 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

- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:
- a. Perencanaan Strategis Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
  - b. Perencanaan Tahunan Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
  - c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
  - d. Pelaporan Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik;
  - e. Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.
  - f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.
- KELIMA : 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 : \_\_\_\_\_ 2017

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK,

**MAHIN, S.Pd, MM**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610625 198403 1 003

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan**

Tugas : 1. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan  
 2. Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan  
 3. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan surat masuk	Jumlah Lembar surat		Surat Masuk/Disposisi Atasan
Pengelolaan surat keluar	Jumlah Lembar surat		Surat Keluar
Penyiapan bahan dan pengaturan jadwal Kadin	Jumlah Agenda Kegiatan		Surat Masuk/Disposisi Atasan
Memproses pengaduan masyarakat yang masuk via website	Jumlah Pengaduan		Pengaduan Via Email SMS dan Website
Mendokumentasikan kegiatan Kadin lewat foto, kliping berita	Jumlah Dokumen		Foto, Surat Kabar, Media Elektronik
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan		Instruksi Pimpinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Rencana Perintah Pengadaan	Jumlah Dokumen		DPA, Instruksi Atasan, Berkas pendukung
Membuat Rencana Kerja Anggaran Tahun Berikutnya	Jumlah RKA		Instruksi Atasan, Berkas pendukung
Mengadministrasikan pertanggungjawaban kegiatan Pemeliharaan Gedung	Jumlah Dokumen		DPA, Instruksi Atasan, Berkas pendukung, RAB
Mengadministrasikan pertanggungjawaban kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan mesin	Jumlah Dokumen		DPA, Instruksi Atasan, Berkas pendukung
Mengadministrasikan pertanggungjawaban kegiatan Pemeliharaan Komputer	Jumlah Dokumen		DPA, Instruksi Atasan, Berkas pendukung
Mengadministrasikan pertanggungjawaban kegiatan Pemeliharaan Alat Komunikasi	Jumlah Dokumen		DPA, Instruksi Atasan, Berkas pendukung
Mengadministrasikan pertanggungjawaban kegiatan Pemeliharaan Mebelair	Jumlah Dokumen		DPA, Instruksi Atasan, Berkas pendukung
Membuat Laporan	Jumlah Laporan		Dokumen, Instruksi Atasan, Berkas pendukung
Membaca, Mempelajari, memahami peraturan pengadaan	Jumlah kegiatan		DPA, Instruksi Atasan, Berkas pendukung
Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Jumlah Kegiatan		Instruksi Pimpinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasian Umum**

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melayani konsumsi untuk keperluan rapat rutin Sekr/Kasubbag/Kabid/ Kasi	Jumlah kegiatan		Surat masuk / Disposisi atasan
Membuat Daftar hadir rapat/kegiatan dan menyediakan konsumsi	Jumlah kegiatan		Surat masuk / Disposisi atasan
Penyusunan Laporan Keuangan dan Kegiatan	Jumlah Laporan		Dokumen
Rencana kebutuhan mamin	Jumlah kegiatan		Undangan rapat
Notulensi Rapat	Jumlah kegiatan		Jumlah undangan
Pengadministrasian kegiatan	Jumlah kegiatan		DPA dan Dokumen Kegiatan
Memenuhi kebutuhan makan dan minum rapat dan harian pegawai	Jumlah kegiatan		Disposisi atasan
Mempelajari dan memahami berbagai referensi serta kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan program kegiatan	Jumlah kegiatan		Surat masuk / Disposisi atasan
Laporan Tugas Kedinasan Lain	Jumlah kegiatan		Disposisi atasan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Kendaraan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan penggunaan dan perawatan kendaraan dinas

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengkoordinir perawatan dan pemeliharaan kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan terawat dengan baik		Jadwal Servis berkala kendaraan Dinas
Mengkoordinir perawatan dan pemeliharaan Bis Sekolah	Jumlah Kendaraan terawat dengan baik		Jadwal Servis berkala Bis Sekolah
Melayani dan menerima keluhan operator Bis Sekolah	Jumlah Kendaraan terawat dengan baik		Surat masuk / Disposisi atasan
Melayani dan menerima keluhan dari bidang lain terkait kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan terawat dengan baik		Surat masuk / Disposisi atasan
Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	Jumlah Kegiatan		Surat masuk / Disposisi atasan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola data kepegawaian, menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai	Jumlah Data kepegawaian		Data Pegawai dan dokumen pegawai
Menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai	Jumlah DUK		Data Pegawai dan dokumen pegawai
Membuat dan meng update data base pegawai	Jumlah Data kepegawaian		Data Pegawai dan dokumen pegawai
Membuat dan menyiapkan daftar hadir apel pagi, hari Senin dan Jum'at untuk kedisiplinan pegawai	Jumlah Daftar hadir apel pegawai		Daftar hadir apel pegawai
Menghimpun dan merekap daftar hadir apel pegawai hari Senin dan Jum'at.	Jumlah Rekap daftar hadir apel pegawai		Daftar hadir apel pegawai
Membuat laporan daftar hadir apel pegawai hari Senin dan Jum'at.	Jumlah laporan		Daftar hadir apel pegawai
Membuat usulan kenaikan pangkat dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk kenaikan pangkat	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan pangkat
Membuat laporan pegawai yang akan naik pangkat	Jumlah Laporan		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan pangkat

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat buku penjaminan kenaikan pangkat pegawai, untuk mengendalikan pegawai yang waktunya kenaikan pangkat.	Jumlah Buku penjaminan kenaikan pangkat		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan pangkat
Membuat usulan kenaikan gaji berkala dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan gaji berkala
Membuat laporan pegawai yang akan naik gaji berkala	Jumlah Laporan		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan gaji berkala
Membuat buku penjaminan kenaikan gaji berkala pegawai untuk mengendalikan pegawai yang waktunya kenaikan gaji berkala	Jumlah Buku penjaminan kenaikan gaji berkala		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan gaji berkala
Membuat usulan mutasi pegawai yang mengajukan mutasi dan mengumpulkan kelengkapan administrasi mutasi pegawai	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Lembar disposisi pimpinan dan persyaratan mutasi
Membuat laporan pegawai yang mengalami mutasi	Jumlah Laporan		Lembar disposisi pimpinan dan persyaratan mutasi
Membuat usulan pensiun dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk pensiun	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Buku penjaminan pensiun dan persyaratan pensiun
Membuat laporan pegawai yang akan pensiun	Jumlah Laporan		Buku penjaminan pensiun dan persyaratan pensiun
Membuat buku penjaminan pensiun untuk mengendalikan pegawai yang akan pensiun	Jumlah Buku penjaminan pensiun		Buku penjaminan pensiun dan persyaratan pensiun
Memproses usulan kartu pegawai, karis, karsu dan taspen beserta	Jumlah Dokumen kelengkapan		Persyaratan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu dan taspen.	administrasi		
Membuat laporan pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu dan taspen.	Jumlah Laporan		Persyaratan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen
Memproses surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti pegawai.	Jumlah Dokumen surat ijin cuti		Buku penjagaan cuti dan permohonan cuti pegawai
Membuat buku penjagaan cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai.	Jumlah Buku penjagaan cuti		Buku penjagaan cuti dan permohonan cuti pegawai
Memproses usulan ijin belajar dan tugas belajar dan mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengusulkan ijin belajar dan tugas belajar.	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Permohonan dan persyaratan ijin belajar
Membuat laporan pegawai yang akan mengajukan ijin belajar dan tugas belajar.	Jumlah Laporan		Permohonan dan persyaratan ijin belajar
Mengkoordinir dan menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut.	Jumlah Dokumen SKP		SKP bulanan dan SKP tahunan
Merekap dan membuat laporan SKP bulanan dan tahunan	Jumlah Laporan		SKP bulanan dan SKP tahunan
Membuat usulan tunjangan tambahan penghasilan (TPP) pegawai dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi usulan TPP.	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Daftar hadir, daftar hadir apel dan SKP

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat daftar nominatif penerima tunjangan tambahan penghasilan (TTP).	Jumlah Dokumen TTP		Daftar hadir, daftar hadir apel dan SKP
Membuat dan memproses surat-surat, surat lamaran pekerjaan, surat permohonan partisipasi dana bantuan, surat tugas, surat edaran, dll.	Jumlah Surat		Lembar disposisi pimpinan dalam surat-surat
Membuat usulan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi pegawai.	Jumlah Dokumen administrasi		Persyaratan pengajuan Satyalancana Karya Satya
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah Kegiatan		Intruksi Pimpinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

- Tugas :
1. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan.
  2. Melakukan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah
  3. Melaksanakan pengendalian stok barang di gudang

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Pengusulan Sertifikasi Tanah Pemerintah di Lingkungan Dinas Pendidikan	Jumlah Dokumen		Usulan Sertifikasi Tanah dari Lembaga (SDN, SMPN, UPT)
Mengumpulkan Hasil Pengadaan Belanja Modal	Jumlah Dokumen		Berita Acara Serah Terima Barang
Mengadministrasikan Hasil Pengadaan Belanja Modal ke dalam Aplikasi	Jumlah Dokumen		SPK/Kontrak, Surat Pesanan, BAST, BAPP, SPM
Mengadministrasikan Penyusutan Aset	Jumlah Dokumen		KIB Semua
Mengadministrasikan Pengusulan Penghapusan Aset	Jumlah Dokumen		Usulan Penghapusan dari Lembaga (SDN, SMPN, UPT)
Membantu Pendataan Gedung Negara	Jumlah Lembaga		Instrumen Pengisian Gedung Milik Negara (SDN, SMPN, UPT)
Menatausahakan Penerimaan Barang Pakai Habis untuk Kebutuhan Dinas	Jumlah Kegiatan		Rencana Operasional Bagian/Bidang, Surat Masuk/Disposisi Atasan
Menatausahakan Pengeluaran Barang Pakai Habis untuk Kebutuhan Dinas	Jumlah Kegiatan		Rencana Operasional Bagian/Bidang, Surat Masuk/Disposisi Atasan
Mengadministrasikan Barang Pakai Habis ke dalam Aplikasi	Jumlah Dokumen		SPK/Kontrak, Surat Pesanan, BAST, BAPP, SPM, Laporan Bulanan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Melaporkan Keadaan Barang Pakai Habis tiap semester	Jumlah Dokumen		Laporan Persediaan Bulanan, Data Barang
Mendistribusikan barang dari dropping Pemkab	Jumlah Jenis Barang		Data Pegawai (Dinas, SDN, SMPN, UPT)
Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah Kegiatan		Instruksi Pimpinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Perjalanan Dinas**

Tugas : 1. Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan Penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas  
2. Menerima Laporan hasil perjalanan dinas dari UPTD Kecamatan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat Schedule Perjalanan Dinas	Jumlah Dokumen		Dokumen
Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Sekaligus meminta persetujuan Pejabat yang berwenang / Kepala Dinas	Jumlah Dokumen		Data Perjalanan Dinas
Pengetikan SPPD Pengeluaran Riil Perjalanan Dinas	Jumlah Dokumen		Data Perjalanan Dinas
Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas	Jumlah Dokumen		Dokumen
Pengecekan Berkas-berkas Perjalanan Dinas	Jumlah Dokumen		Data Perjalanan Dinas
Memfile Berkas – berkas Perjalanan Dinas	Jumlah Dokumen		Dokumen



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Sarana & Prasarana Kantor**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengelola penggunaan ruang rapat dan aula	Jumlah Kegiatan		Jadwal Kegiatan
Membantu perawatan peralatan listrik kantor	Jumlah Kegiatan		Laporan kerusakan, jadwal pemeriksaan
Membantu mengontrol kebersihan kantor	Jumlah Kegiatan		Jadwal kegiatan cleaning service
Menyiapkan sarana prasarana apel	Jumlah Kegiatan		Jadwal apel
Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Jumlah Kegiatan		Instruksi pimpinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat, pendistribusian surat.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima surat masuk	Jumlah surat		Surat masuk
Memasukkan surat masuk ke komputer	Jumlah surat		Surat masuk
Mencetak disposisi	Jumlah surat		Surat masuk
Memasukkan surat masuk yang sudah didisposisi ke komputer	Jumlah surat		Surat masuk, lembar disposisi
Mencatat surat masuk yang sudah didisposisi ke buku agenda	Jumlah surat		Surat masuk, lembar disposisi
Mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisi ke bidang-bidang dan kepala Dinas	Jumlah surat		Surat masuk, lembar disposisi
Mengandakan surat masuk untuk didisposisikan ke bidang-bidang dan untuk arsip	Jumlah surat		Surat masuk, lembar disposisi
Menerima surat keluar	Jumlah surat		Surat keluar
Mencatat agenda kegiatan atasan ke papan tulis berdasarkan surat disposisi	Jumlah agenda		Surat masuk
Mengirimkan surat keluar Dinas	Jumlah Surat		Surat Keluar
Mencatat Surat Keluar Ke buku ekspedisi	Jumlah Surat		Surat Keluar
Mengarsip surat masuk sesuai disposisi	Jumlah surat		Surat masuk, lembar disposisi
Menerima tugas lain dari pimpinan yang berkaitan dengan persuratan	Jumlah surat		Surat masuk

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat, pendistribusian surat.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Surat Edaran	Jumlah Surat		Data Kepegawaian
Membuat Surat Pengantar Ke BKD	Jumlah Surat		Data Kepegawaian
Mengkoordinir data kepegawaian dari semua bidang	Jumlah Data		Data Kepegawaian
Memverifikasi data kepegawaian dari semua bidang	Jumlah Data		Data Kepegawaian
Membuat laporan sistem informasi manajemen kepegawaian	Jumlah Laporan		Data Kepegawaian
Membuat surat pemberitahuan ke bidang-bidang	Jumlah Surat		Data Kepegawaian, Surat ijin/cuti/sakit/dinas luar/lainnya
Membuat surat pengantar ke BKD	Jumlah Surat		Data Kepegawaian, Surat ijin/cuti/sakit/dinas luar/lainnya
Mengkoordinir setiap surat ijin/cuti/sakit/dinas luar	Jumlah Surat		Data Kepegawaian, Surat ijin/cuti/sakit/dinas luar/lainnya
Menginput surat ijin/cuti/sakit/dinas luar ke dalam program SAP Report Manager	Jumlah Surat		Data Kepegawaian, Surat ijin/cuti/sakit/dinas luar/lainnya
Mencetak laporan indeks kedisiplinan dan kehadiran pegawai	Jumlah Laporan		Data Kepegawaian, Surat ijin/cuti/sakit/dinas luar/lainnya

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat Surat pemberitahuan ke bidang-bidang	Jumlah Surat		Data Kepegawaian, Data usulan formasi dan pengadaan Pegawai dari setiap bidang
Membuat Surat pengantar ke BKD	Jumlah Surat		Data Kepegawaian, Data usulan formasi dan pengadaan Pegawai dari setiap bidang
Mengkoordinir usulan formasi dan pengadaan pegawai dari setiap bidang	Jumlah Data		Data Kepegawaian, Data usulan formasi dan pengadaan Pegawai dari setiap bidang
Memverifikasi dan menginput usulan formasi dan pengadaan pegawai dari setiap bidang ke dalam software Siakas	Jumlah Data		Data Kepegawaian, Data usulan formasi dan pengadaan Pegawai dari setiap bidang
Mengelola Software Siakas	Jumlah Program		Data Kepegawaian, Data usulan formasi dan pengadaan Pegawai dari setiap bidang
Mengarsip usulan formasi dan pengadaan pegawai dari setiap bidang	Jumlah Laporan		Data Kepegawaian, Data usulan formasi dan pengadaan Pegawai dari setiap bidang
Membuat surat pemberitahuan ke bidang-bidang	Jumlah Surat		Data Kepegawaian, Data usulan formasi dan pengadaan Pegawai dari setiap bidang
Membuat surat pengantar ke BKD	Jumlah Surat		Analisa Jabatan dari semua bidang
Memverifikasi Analisa Jabatan dari semua bidang	Jumlah Data		Analisa Jabatan dari semua bidang
Merekap Analisa Jabatan dari semua bidang	Jumlah Data		Analisa Jabatan dari semua bidang
Mencetak laporan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja	Jumlah Laporan		Analisa Jabatan dari semua bidang
Mengarsip laporan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja	Jumlah Laporan		Analisa Jabatan dari semua bidang
Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Jumlah Kegiatan		Instruksi Pimpinan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat, pendistribusian surat.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Rencana Kegiatan Subbag	Jumlah Dokumen		Rencana Operasional Bagian/Bidang
Surat edaran atau tanggapan	Jumlah Dokumen		Surat Masuk/Disposisi Atasan
Verifikasi laporan keuangan	Jumlah Dokumen		SPj Kegiatan
Inventarisasi bahan habis pakai	Jumlah Dokumen		Data usulan ATK
Perencanaan Kebutuhan ATK	Jumlah Dokumen		Data barang-barang ATK
Pengadministrasian Kegiatan ATK	Jumlah Dokumen		DPA, Dokumen Kegiatan, Berkas pendukung
Pengadministrasian Kegiatan Cetak	Jumlah Dokumen		DPA, Dokumen Kegiatan, Berkas pendukung
Pengadministrasian Kegiatan Penggandaan	Jumlah Dokumen		DPA, Berkas pendukung
Pengadministrasian Kegiatan Jasa Administrasi Kantor	Jumlah Dokumen		DPA, Berkas pendukung
Pengadministrasian Kegiatan Bahan bacaan	Jumlah Dokumen		DPA, Berkas pendukung
Pengadministrasian Kegiatan Belanja Listrik, air, telepon	Jumlah Dokumen		DPA, Berkas pendukung
Pengadministrasian Kegiatan Belanja Alat Kebersihan	Jumlah Dokumen		DPA, Berkas pendukung
Membuat Laporan Bulan	Jumlah Laporan		Berkas pendukung
Pengadministrasian Kegiatan Belanja Modal	Jumlah Dokumen		DPA, Dokumen Kegiatan, Berkas pendukung

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Inventarisasi kebutuhan kebutuhan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Dokumen		Data kebutuhan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor
Mempelajari dan memahami berbagai referensi serta kebijakan yang berkaitan dengan penyusunan program kegiatan	Jumlah Hasil telaah		Peraturan perundangan yang berlaku
Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Jumlah Dokumen		Instruksi Pimpinan

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengagendakan surat masuk – keluar	Jumlah surat		Buku agenda
Mendistribusikan surat masuk – keluar	Jumlah surat		Buku agenda
Mengerjakan mengarsipkan Laporan program kegiatan	Jumlah laporan		Laporan
Mengerjakan Memverifikasi usulan proposal hibah daerah untuk sekolah swasta	Jumlah Proposal		Disposisi
Mengerjakan dan merekap hasil monitoring dan evaluasi	Jumlah Laporan		Laporan
Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan		Disposisi
Mengerjakan menerima dan menghimpun proposal hibah daerah untuk sekolah swasta	Jumlah Proposal		Proposal
Mengerjakan menghimpun laporan bulan dari bidang di lingkungan Dinas Pendidikan	Jumlah Proposal		Laporan
Mengerjakan menerima dan menghimpun proposal bea siswa kuliah untuk mahasiswa miskin	Jumlah Proposal		Proposal
Mendata memverifikasi data calon penerima bea siswa dengan data BDT dan jamkesmas	Jumlah Proposal		Komputer
Mengerjakan dan Mendokumentasikan kegiatan program	Jumlah Kegiatan		Buku agenda

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menghimpun usulan program dan kegiatan	Jumlah Dokumen		RKA
Mengkoordinasikan usulan program dan kegiatan	Jumlah Dokumen		RKA
Menyusun pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah Dokumen		RKA
Membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah Dokumen		RKA
Menerima dan menghimpun usulan proposal hibah	Jumlah Proposal		Proposal
Memverifikasi dan mengevaluasi usulan proposal hibah daerah	Jumlah Proposal		Proposal, check list, peraturan yang berlaku
Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Jumlah Laporan		Instrumen monitoring
Menyusun usulan SK Penetapan penerima hibah daerah	Jumlah Dokumen		Data calon penerima hibah
Menyusun Naskah Perjanjian Hibah Daerah	Jumlah Dokumen		Data penerima bantuan hibah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan**

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Laporan Fisik dan Penyerapan Bulanan Dinas	Jumlah Laporan		Hasil Entry Aplikasi Keuangan, Laporan Fisik dari Bidang
Menyusun Laporan Fisik dan Penyerapan Triwulan Dinas	Jumlah Laporan		Laporan Bulanan
Menyusun Laporan Fisik dan Penyerapan Semester Dinas	Jumlah Laporan		Laporan Bulanan
Menyusun Draft Laporan SAKIP / LAKIP	Jumlah Dokumen		Laporan Bulanan, Perjanjian Kinerja, Draf IKI, Monev Renja, Rencana Aksi, Draft Renja dari masing-masing Bidang
Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Hibah dan Beasiswa	Jumlah Laporan		Proposal Bantuan Hibah Lembaga Swasta
Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program kegiatan setiap seksi	Jumlah Laporan		Laporan program dan kegiatan setiap seksi
Memverifikasi Proposal Bantuan Hibah Lembaga Swasta	Jumlah Proposal		Proposal Bantuan Hibah Lembaga Swasta
Mendata, memverifikasi dan Mengkompilasi data calon penerima Beasiswa dengan data BDT dan Jamkesda	Jumlah Laporan		Proposal Beasiswa Kuliah

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menyusun SK Bupati Penetapan Beasiswa	Jumlah Dokumen		Berita Acara Hasil Verifikasi calon penerima Bantuan & Proposal Beasiswa
Membuat MOU dan Kuitansi Pencairan Beasiswa	Jumlah Dokumen		SK Bupati tentang Penetapan nama penerima bantuan
Mengkoreksi proses pengiriman laporan Beasiswa Kuliah	Jumlah Laporan		Laporan Pertanggung jawaban Beasiswa
Mengkoreksi proses pengiriman laporan bantuan hibah lembaga Swasta	Jumlah Laporan		Laporan Pertanggung jawaban Lembaga Swasta
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas pada sub bagian Program dan Pelaporan	Jumlah Kegiatan		Instruksi Pimpinan / Surat Masuk / Surat Tugas

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Penyusun Program Kegiatan dan Anggaran**

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menyusun RKA instansi	Jumlah Dokumen		Perbub penyusunan Anggaran, Perbub Penjabaran Anggaran, SOP
Menyusun DPA instansi	Jumlah Dokumen		Perbub penyusunan Anggaran, Perbub Penjabaran Anggaran, SOP
Mengevaluasi Rencana Strategis Instansi	Jumlah Dokumen		Perbub penyusunan Anggaran, Perbub Penjabaran Anggaran, SOP
Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Instansi	Jumlah Dokumen		Perbub penyusunan Anggaran, Perbub Penjabaran Anggaran, SOP

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Bendahara**

Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengontrol ketersediaan dana dalam SPD	dokumen		DPA, Perbup, Peraturan Perundangan
Mengontrol ketersediaan dana di Bank dan Kas Tunai	dokumen		Rek koran, ATK
Menguji kebenaran perhitungan permintaan pembayaran	dokumen		Surat Permintaan Pembayaran, kwitansi
Menandatangani bukti pengeluaran	dokumen		Surat Permintaan Pembayaran, kwitansi, buku cek
Menyusun SPJ-UP yang dilampiri bukti belanja yang sah untuk mengajukan SPP-GU	dokumen		SPJ , kwitansi, bukti pajak
Mencairkan UP/GU/TU dari Bank ke kas tunai	dokumen		Buku cek
Menyusun pertanggungjawaban fungsional dan administrasi	dokumen		SPJ fungsional
Mendokumentasi seluruh bukti pengeluaran	dokumen		SPJ
Mengajukan SPM UP/GU/TU/LS	dokumen		Surat Permintaan Pembayaran
Mengontrol pencatatan BKU	dokumen		Buku kas umum
Melaksanakan tugas lain dari atasan	laporan		Kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengaplout Dan Membukukan/Merekap Pajak GU/LS Kegiatan	jumlah berkas		Dokumen Spj Kegiatan
Menyampaikan Laporan Pajak Ke KPP	jumlah laporan		Bukti Setor(SSP) Dan Daftar Laporan
Menghimpun Dokumen – Dokumen Spj Kegiatan	jumlah dokumen		pajak
Membuat Dan Mengisi Surat Setoran Pajak	jumlah dokumen		Dokumen Spj Kegiatan
Menatausahakan Dokumen Potongan Gaji	jumlah berkas		Bukti setor ( SSP ) Dan Dokumen Spj
Membantu Bendahara Untuk Pengambilan Di Bank	jumlah berkas		Dokumen Gaji Dan Dokumen Potongan
Mentransfer uang ke bank	jumlah berkas		Dokumen Pencairan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Akuntansi**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang akuntansi

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menerima dan mengarsipkan berkas/dokumen SP2D dan bukti setoran	jumlah Dokumen		SP2D
Melakukan pencatatan dokumen SP2D ke dalam jurnal umum	jumlah Dokumen		SP2D
Melakukan Pembukuan dari jurnal umum ke jurnal khusus	jumlah Dokumen		SP2D
Membuat Laporan Realisasi Anggaran setiap bulan dan triwulan	jumlah Berkas		SP2D, jurnal
Membukukan pendapatan dan piutang	jumlah Dokumen		Bukti Setoran
Menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan pencatatan atas laporan keuangan	jumlah Dokumen		Jurnal, Neraca, LRA, Buku Besar
Membuat Prognosis	jumlah Berkas		LRA, Laporan
Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	jumlah Berkas		Surat , Laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Data Pencairan Dana**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pencairan dana

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Kwitansi dan bukti pengeluaran Dana	jumlah Dokumen		Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) dari semua Bidang yang telah di verifikasi oleh bagian verifikasi dan disetujui dibayar oleh PPK
Membuat Buku Kas Tunai Pengeluaran dana	jumlah Dokumen		Buku Kas dan kwitansi bukti pengeluaran uang
Membuat Buku Kas Umum	jumlah Dokumen		Kwitansi Pembayaran dan uang tunai
Membuat Buku Panjar Bukti pengeluaran Dana	jumlah Dokumen		Bukti pengajuan Panjar Oleh PPTK yang di setujui oleh pengguna anggaran dan PPK
Membayarkan dana kegiatan sesuai SPJ dari PPTK	jumlah Dokumen		Bukti pengajuan Panjar Oleh PPTK yang di setujui oleh pengguna anggaran dan PPK
Menyimpan uang persediaan	jumlah Dokumen		Kwitansi Panjar
Menandatangani pengajuan pinjaman ke Bank	jumlah Dokumen		SP2D
Mendata dan membuat potongan gaji	jumlah Dokumen		Berkas pengajuan pinjaman ke bank oleh pemohon

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengolah Daftar Gaji**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang daftar gaji

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima, menghimpun dan mengarsip dokumen pengajuan gaji PNS lembaga/ instansi	jumlah Dokumen		Data pengajuan gaji
Membuat daftar gaji PNS melalui aplikasi simgaji	jumlah Dokumen		Data Penerima Gaji
Mencetak daftar gaji PNS melalui aplikasi simgaji	jumlah Dokumen		Mencetak daftar gaji melalui aplikasi simgaji
Merekap daftar gaji PNS	jumlah Berkas		Dokumen daftar gaji
Mengusulkan gaji PNS	jumlah Berkas		Data Daftar gaji
Membuat daftar potongan gaji PNS	jumlah Dokumen		Data potongan
	jumlah Berkas		Struk gaji PNS
Memberikan struk gaji PNS	jumlah Dokumen		Datagaji dan rekening pegawai
Merekap gaji PNS ke rekening pegawai	jumlah Dokumen		Data kekurangan gaji
Membuat pengajuan kekurangan gaji PNS	jumlah Dokumen		Data gaji susulan
Membuat pengajuan gaji susulan PNS	jumlah Dokumen		Data gaji terusan pegawai meninggal
Membuat pengajuan gaji terusan pegawai meninggal	jumlah Dokumen		Berkas pensiun dan mutasi
Membuat SKPP pensiun dan mutasi	jumlah Dokumen		Dokumen daftar gaji
Menyimpan arsip daftar gaji PNS	jumlah Kegiatan		Disposisi Surat Tugas

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengolah Data Base Surat Perintah Membayar (SPM)**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database pengelola database surat perintah membayar

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan atau meneliti kelengkapan berkas SPJ GU/TU/LS yang sudah sah di bayar	jumlah Dokumen		Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
Membukukan data keluar masuk nya uang melalui entry di aplikasi penatausahaan SIPKAD	jumlah Data		Cek, Rekening Koran, Surat , Kuitansi
Mencatat baik validasi pengajuan, persetujuan dan pertanggungjawaban transaksi keuangan GU/TU di aplikasi penatausahaan SIPKAD	jumlah Data		Dokumen SPJ GU/TU, Kuitansi
Membuat laporan pertanggungjawaban GU/TU	jumlah Berkas		Dokumen SPJ GU/TU, Kuitansi
Mencatat data kelengkapan SPJ-LS melalui entry di aplikasi penatausahaan SIPKAD	jumlah Data		Dokumen SPJ LS lengkap (data rekap, data rekanan, kontrak dan Berita acara)
Membuat SPP dan SPM melalui entry data di aplikasi penatausahaan SIPKAD	jumlah Dokumen		Dokumen SPJ Lengkap
Membuat Register SPP-SPM-SP2D UP/GU/TU/LS	jumlah Dokumen		Dokumen SPJ
Menyusun dan mem validasi Laporan SPJ Fungsional dan Administrasi serta BKU setiap bulan nya di aplikasi penatausahaan SIPKAD	jumlah Data&Berkas		BKU, Data BPK, Data Realisasi GU/TU/LS
Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	jumlah Berkas		Laporan, Disposisi Surat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Verifikator Data laporan Keuangan**

Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat surat edaran sosialisasi penguatan teknis pembuatan data laporan keuangan tiap awal tahun anggaran	jumlah Berkas		Konsep Surat undangan sosialisasi
Mendistribusikan surat edaran sosialisasi penguatan teknis pembuatan data laporan keuangan tiap awal tahun anggaran	jumlah Berkas		Surat Undangan untuk UPT Dispendik Kecamatan
Mendata dan menyimpan Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban	jumlah Berkas		Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dari bidang
Meverifikasi dan Meneliti kelengkapan dokumen laporan perjanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan	jumlah Berkas		Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dari semua Bidang
Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian kegiatan	jumlah Berkas		Draft perhitungan nilai Pajak dan Bukti transaksi atau pengeluaran yang sah dan terkena pajak
Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan berkaitan dengan pengelolaan anggaran	jumlah Dokumen		Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Bupati mengenai teknis pelaksanaan APBD
Melakukan tugas mengenai permintaan data kinerja pegawai untuk bagian kepegawaian	jumlah Berkas		Disposisi surat dari atasan langsung

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI KURIKULUM SEKOLAH DASAR (SD)**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Data**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data Sekolah Dasar

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mensosialisasikan Pendataan Ujian Sekolah	jumlah Kegiatan		Disposisi dari kepala seksi
Verifikasi dan Nominasi Data Ujian Sekolah	jumlah kecamatan		Dokumen Data dari UPT Kecamatan
Pendataan Kurikulum 2013	jumlah Lembaga		Dokumen Data dari Lembaga
Mensosialisasikan ke lembaga Kurikulum 2013	jumlah Kegiatan		Disposisi dari kepala seksi
Verifikasi Kurikulum 2013	jumlah Lembaga		Dokumen Data dari Lembaga
Pendataan Program Indonesia Pintar Bantuan Pusat	jumlah kecamatan		Dokumen Data dari UPT Kecamatan
Mensosialisasikan ke lembaga PIP	jumlah Kegiatan		Disposisi dari kepala seksi
Verifikasi PIP	jumlah Kegiatan		Dokumen Data dari UPT Kecamatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Program dan Laporan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menyusun RKA Seksi Kurikulum SD	jumlah RKA		Petunjuk, arahan dari Kasi Kurikulum SD
Membuat Laporan Bulan Seksi Kurikulum SD	jumlah Laporan Bulanan		Data kegiatan
Memverifikasi Laporan Bulan dari UPT Kecamatan	jumlah Kecamatan		Laporan Bulan dari UPT Kecamatan
Mengentry RKA Seksi Kurikulum SD	jumlah RKA		RKA
Membuat Laporan Kegiatan Seksi Kurikulum SD	jumlah Laporan Kegiatan		Data kegiatan
Membuat Rekomendasi Mutasi dan Lanjutan siswa SD	jumlah Rekomendasi		Surat Mutasi/ Melanjutkan siswa dari sekolah
Membuat surat edaran ke Lembaga SD/MI	jumlah Surat Edaran		Disposisi Surat



**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Data**

Tugas : Melakukan kegiatan Pengumpulan, Pendokumentasian/Penginputan dan Pengolahan di bidang data Sekolah Mengah Pertama

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Sosialisasi Pendataan UN	jumlah Kegiatan		Disposisi Surat
Verifikasi Pendataan UN	jumlah Data		Data siswa dari sekolah
Merekap Data UN dari dari sekolah	jumlah Data		Data siswa dari Direktorat
Verifikasi Data sebagai dasar usulan Peserta UN (DNS-DNT)	jumlah Proposal		Proposal Verifikasi
Koordinasi Petugas UN sekolah	jumlah Kegiatan		Proposal Pengajuan
Sosialisasi Program Indonesia Pinter (PIP) SMP	jumlah Kegiatan		Disposisi Surat
Monitoring Kegiatan PIP ke lembaga penerima SK PIP dan Penyerapan setiap tahap	jumlah Kegiatan		Disposisi Surat dan instrumen
Pendataan siswa dan Verifikasi data siswa penerima PIP	jumlah Data		Disposisi Surat
Pembinaan ke lembaga khususnya penerima PIP	jumlah Kegiatan		Disposisi Surat dan instrumen
Membuat laporan Tahunan dan Rencana Program kerja Tahunan pelaksanaan PIP	jumlah Kegiatan		Disposisi Surat dan instrumen
Menindaklanjuti surat dari Direktorat tentang Pencairan PIP pertahap	jumlah Data		Disposisi Surat dan instrumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Bantuan Pendidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pendidikan dan evaluasi

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Sosialisasi BOS	jumlah Kegiatan		Disposisi Surat
Menerima dan mengecek Pendataan BOS APBD	jumlah Data		Data siswa dari sekolah
Merekap Data BOS dari sekolah APBD	jumlah Data		Data siswa dari sekolah
Verifikasi Data sebagai dasar Pencairan Dana BOS APBN	jumlah Data		File data dari pusat
Verifikasi Proposal BOS APBD	jumlah Proposal		Proposal BOS APBD
Koordinasi Petugas BOS sekolah	jumlah Kegiatan		Koordinasi dengan petugas BOS
Proses NPHD BOS	jumlah NPHD		NPHD BOS
Proses Kwitansi BOS	jumlah Kwitansi		Kwitansi BOS
Proses Pakta Integritas BOS	jumlah Pakta Integritas		Pakta Integritas BOS
Proses Usuloh Pencairan BOS APBD NEGERI	jumlah Data		Pencairan BOS APBD NEGERI
Proses Usuloh Pencairan BOS APBD SWASTA	jumlah Data		Pencairan BOS APBD SWASTA

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Program dan Laporan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan Sekolah Menengah Pertama

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menyusun RKA Seksi Kurikulum SMP	jumlah RKA		Petunjuk, arahan dari Kasi Kurikulum SMP
Membuat Laporan Bulan Seksi Kurikulum SMP	jumlah Laporan Bulanan		Data kegiatan
Memverifikasi Laporan BOS dari SMP/MTs	jumlah Laporan BOS SMP/ MTs		Laporan BOS dari SMP/MTs
Mengentry RKA Seksi Kurikulum SMP	jumlah RKA		RKA
Membuat Laporan Kegiatan Seksi Kurikulum SMP	jumlah Laporan Kegiatan		Data kegiatan
Membuat Rekomendasi Mutasi dan Lanjutan siswa SMP	jumlah Rekomendasi		Surat Mutasi/ Melanjutkan siswa dari sekolah
Membuat surat edaran ke Lembaga SMP/MTs	jumlah Surat Edaran		Disposisi Surat

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI PENINGKATAN MUTU SISWA**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasian Kependidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat surat edaran ke Lembaga lembaga dan mendistribusikan	jumlah surat		Disposisi Surat
Menyusun dan mengarsip surat masuk dan keluar, dokumen yang ada dibidang Peningkatan Mutu Siswa	jumlah Dokumen		Dokumen
Mengarsip surat keluar masuk Bidang Dikdas	jumlah Surat		Surat
Mendistribusikan surat ke lembaga Kegiatan Pekan Seni Tingkat SD/MI dan SMP/MTs	jumlah Surat		Surat
Mengarsip hasil kegiatan Pekan Seni Tingkat SD/MI dan SMP/MTs	jumlah sertifikat		Sertifikat
Mendistribusikan surat ke lembaga Kegiatan O2SN Tingkat SD/MI dan SMP/MTs	jumlah Surat		Surat
Mengarsip hasil Kegiatan O2SN Tingkat SD/MI dan SMP/MTs	jumlah sertifikat		Sertifikat
Mendistribusikan surat edaran ke lembaga Kegiatan Akreditasi sekolah Tingkat SD/MI dan SMP/MTs	jumlah Surat		Surat
Menverifikasi hasil kegiatan Akreditasi sekolah Tingkat SD/MI dan SMP/MTs	jumlah Dokumen		Dokumen
Mengarsip hasil kegiatan Akreditasi sekolah Tingkat SD/MI dan SMP/MTs	jumlah Sertifikat		Sertifikat
Melaksanakan kegiatan Operasi Sayang Sisiwa	jumlah Dokumen		Dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Program dan Laporan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan Bahan, Koordinasi dan Penyusunan Laporan di Bidang Program dan Laporan pada Peningkatan mutu siswa

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun rencana dan melaksanakan serta pelaporan kegiatan OSN, LKIR, Sispres	jumlah Dokumen		Dokumen
Melaksanakan Kegiatan OSN sesuai jadwal yang direncanakan	jumlah Dokumen		Dokumen
Mengagenda dan mengarsip surat/dokumen kegiatan pembinaan Lomba OSN dan Lomba Karya Ilmiah Remaja	jumlah Surat		Surat
Melaksanakan Kegiatan Fragmen dan debat Bahasa Inggris dan membuat kartu	jumlah Dokumen		Dokumen dan Kartu
Menyusun dan mengarsip dokumen OSN, Lomba Karya Ilmiah Remaja, Siswa Prestasi	jumlah Dokumen		Dokumen
Berkoordinasi dengan bendahara dinas terkait kegiatan peningkatan mutu siswa	jumlah Dokumen		Dokumen dan RKA
Mendistribusikan surat keluar masuk seksi peningkatan mutu siswa	jumlah Surat		Surat
Melaksanakan Kegiatan Siswa Prestasi SD-SMP dan membuat kartu peserta, OSN dan LKIR	jumlah Dokumen		Dokumen dan Kartu
Menyusun Laporan Bulanan Realisasi dan penyerapan seksi peningkatan mutu siswa	jumlah Data		Data

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI KURIKULUM KURIKULUM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengolah Data**

Tugas : Melakukan kegiatan Pengumpulan, Pendokumentasian/Penginputan dan Pengolahan di bidang data Pendidikan Anak Usia Dini

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pengumpulan data lembaga, pendidik dan peserta didik PAUD	jumlah File/Print Out Data PAUD		Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Informasi PAUD-NI
Pendokumentasian / penginputan data lembaga, pendidik dan peserta didik PAUD	jumlah File/Print Out Data PAUD		Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Informasi PAUD
Pengolahan data lembaga, pendidik dan peserta didik PAUD	jumlah File/Print Out Data PAUD		Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Informasi PAUD
Penyajian data lembaga, pendidik dan peserta didik PAUD	jumlah File/Print Out Data PAUD		Petunjuk Teknis Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan Data dan Informasi PAUD
Laporan Keg. Pelatihan Pendataan di Tingkat Kabupaten dengan Peserta lembaga PAUD	jumlah Dokumen		RKA SKPD Pengembangan dan Penataan Sistem Pendataan PAUD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Bantuan Pendidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat Juknis Bantuan	jumlah Juknis		Pedomantatanaskahdinas
Membuat Surat Pemberitahuan ke UPT	jumlah Surat		Pedomantatanaskahdinas
Mengkoordinir dan Menerima Proposal Usulan Bantuan	jumlah Berkas		JuknisBantuan
Memverifikasi Proposal Bantuan	jumlah Berkas		JuknisBantuan
Memproses Pengajuan SK Penetapan Penerima Bantuan	jumlah Berkas		Hasilverifikasi proposal
Mencetak NPHD	jumlah Lembaran		Hasilverifikasi proposal
Mencetak Kwitansi	jumlah Lembaran		Hasilverifikasi proposal
Mencetak Pakta Integritas	jumlah Lembaran		Hasilverifikasi proposal
Memproses Pencairan Bantuan	jumlah Berkas		SK PenetapanPenerimaBantuan
Menerima SPJ dari Penerima Bantuan	jumlah Berkas		SK PenetapanPenerimaBantuan
Memverifikasi SPJ dari Penerima Bantuan	jumlah Berkas		Juknisbantuan
Monitoring dan Evaluasi ke Lembaga Penerima Bantuan	jumlah Laporan		SPJ PenerimaBantuan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasi Kependidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan Anak Usia Dini

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menerima dan Mengagendakan Surat ( Masuk dan Keluar )	jumlah Surat/		Disposisi Surat
Mengarsip Surat ( Masuk dan Keluar )	jumlah Dokumen		Disposisi Surat
Membuat Surat Tugas	jumlah Surat/		Disposisi Surat
Mengecek dan Mendokumentasi Proposal Bantuan dan RKAS	jumlah Dokumen		Proposal dari Lembaga
Mengecek dan Mendokumentasikan Laporan Pertanggungjawaban	jumlah Surat		Laporan dari Lembaga

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Program dan Pelaporan**

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan di bidang kependidikan Anak Usia Dini

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengumpulkan program kegiatan seksi kurikulum PAUD	jumlah File/Dokumen		Tugas Atasan
Menyusun dan menelaah program kegiatan kurikulum PAUD	jumlah Dokumen		Dokumen program kegiatan
Merekap program kegiatan kurikulum PAUD	jumlah File/Dokumen		Dokumen program kegiatan
Mengentry program kegiatan kurikulum PAUD	jumlah File/Dokumen		Dokumen program kegiatan
Membuat schedule pelaksanaan program kegiatan	jumlah File/Dokumen		Dokumen program kegiatan
Pelaksanaan Kegiatan	jumlah Kegiatan		Dokumen program kegiatan
Menyiapkan dan Mengumpulkan data pendukung laporan kegiatan	jumlah Dokumen		Dokumen program kegiatan
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	jumlah File/Dokumen		Dokumen program kegiatan
Menyusun laporan pertanggungjawaban	jumlah File/Dokumen		Dokumen program kegiatan

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI KURIKULUM KURIKULUM PENDIDIKAN NON FORMAL**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Bantuan Pendidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan pendidikan Non Formal

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Juknis Bantuan	jumlah Juknis		Pedoman tata naskah dinas
Membuat Surat Pemberitahuan ke UPT	jumlah Surat		Pedoman tata naskah dinas
Mengkoordinir dan Menerima Proposal Usulan Bantuan	jumlah Berkas		Juknis Bantuan
Memverifikasi Proposal Bantuan	jumlah Berkas		Juknis Bantuan
Memproses Pengajuan SK PenetapanPenerima Bantuan	jumlah Berkas		Hasil verifikasi proposal
Membuat Master dan Mencetak NPHD	jumlah Lembaran		Hasil verifikasi proposal
MencetakKwitansi	jumlah Lembaran		Hasil verifikasi proposal
Mencetak Pakta Integritas	jumlah Lembaran		Hasil verifikasi proposal
Memproses Pencairan Bantuan	jumlah Berkas		SK Penetapan Penerima Bantuan
Menerima SPJ dari Penerima Bantuan	jumlah Berkas		SK Penetapan Penerima Bantuan
Memverifikasi SPJ dariPenerimaBantuan	jumlah Berkas		Juknis bantuan
Monitoring dan Evaluasi ke Lembaga Penerima Bantuan	jumlah Laporan		SPJ Penerima Bantuan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasi Kependidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan Non Formal

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengagendakan surat masuk	jumlah Surat		Disposisi surat
Membuat surat / rekomendasi	jumlah Surat		Disposisi surat
Mengarsip surat	jumlah Surat		Disposisi surat
Mendistribusikan surat	jumlah Surat		Disposisi surat
Melegalisir ijazah paket	jumlah Ijazah		Ijazah
Mengagendakan legalisir ijazah	jumlah Ijazah		Ijazah
Mengarsip legalisir ijazah	jumlah Ijazah		Ijazah
Mengarsip dan mengagendakan proposal lembaga	jumlah Dokumen		Proposal lembaga
Mengarsipkan dan mengagendakan laporan pertanggung jawaban lembaga	jumlah Dokumen		Proposal lembaga
Mengarsip dan mengagendakan ijazah kesetaraan	jumlah Dokumen		Ijazah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengolah data**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengumpulkan data lembaga, pendidik dan peserta didik	jumlah dokumen		Surat
Merekap dan mengklasifikasi data sesuai kebutuhan	jumlah dokumen		Data lembaga
Mendokumentasikan kegiatan Pendidikan Non Formal	jumlah arsip		Kegiatan seksi Kurikulum PNF
Sosialisai pendataan dan input data peserta ujian nasional	jumlah lembaga		Aplikasi Dapodik dan Emis
Memverifikasi dan validasi data peserta Ujian Nasional	jumlah lembaga		Aplikasi Bioun, data lembaga
Mencetak dan mendistribusikan hasil verifikasi DNS / DNT	jumlah dokumen		Aplikasi Bioun
Mencetak dan mendistribusikan kartu peserta Ujian	jumlah dokumen		Aplikasi Bioun
Membuat laporan ujian dan PIP	jumlah dokumen		Kegiatan Ujian dan Usulan PIP
Mendistribusikan hasil Ujian Nasional	jumlah dokumen		Hasil ujian
Pendataan PIP, Verifikasi, dan Pengajuan	jumlah dokumen		Data usulan PIP



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Program dan Pelaporan**

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan pendidikan nonformal

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengumpulkan program kegiatan seksi kurikulum PNF	jumlah dokumen		Tugas Atasan
Menyusun dan menelaah program kegiatan kurikulum PNF	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Merekap program kegiatan kurikulum PNF	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Mengentri program kegiatan kurikulum PNF	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Membuat schedule pelaksanaan program kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Pelaksanakan program kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Menyusun laporan fisik pelaksanaan kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI KURIKULUM KURIKULUM PENDIDIKAN NON FORMAL**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengolah data**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pengumpulan data lembaga Paud – Non Formal	jumlah dokumen		Surat
Merekap dan mengklasifikasi data Paud – Non Formal	jumlah dokumen		Data lembaga
Mendistribusikan Instrumen lembaga paud – Non Formal	jumlah dokumen		Instrumen
Memverifikasi Instrumen lembaga paud – Non Formal	jumlah dokumen		Instrumen
Mendistribusikan aplikasi dapodik paud dikmas	jumlah Update aplikasi		Aplikasi dapodik paud dikmas

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Program dan Pelaporan**

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima dan mengumpulkan program kegiatan seksi Peningkatan Mutu PAUD dan Non Formal	jumlah dokumen		Tugas Atasan
Menyusun dan menelaah program kegiatan Peningkatan Mutu PAUD dan Non Formal	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Merekap program kegiatan Peningkatan Mutu PAUD dan Non Formal	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Mengentri program kegiatan Peningkatan Mutu PAUD dan Non Formal	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Membuat schedule pelaksanaan program kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Membuat Juknis Kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Menyiapkan data pendukung laporan kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Mengumpulkan dan menyusun data pendukung laporan kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Menyusun laporan fisik pelaksanaan kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan
Mendokumentasikan kegiatan	jumlah dokumen		Dokumen program kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasi Kependidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengadministrasi surat masuk	jumlah dokumen		Disposisi surat
Membuat surat	jumlah dokumen		Disposisi surat
Mengarsip surat	jumlah dokumen		Disposisi surat
Mendistribusikan surat	jumlah dokumen		Disposisi surat

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI PENDIDIK**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengolah data**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat edaran	jumlah Surat		Data Pendidik
Verifikasi Lokasi Sekolah	jumlah kegiatan		Data Pendidik
Verifikasi Perangkat di sekolah	jumlah kegiatan		Data Pendidik
Verifikasi Operator	jumlah kegiatan		Data Pendidik
Merekap TUK / Operator	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat edaran	jumlah Surat		Data Pendidik
Membuat Cheklist kelayakan Server	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Cheklist kelayakan Client	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Cheklist kelayakan Jaringan dan Internet	jumlah dokumen		Data Pendidik
Merekap kesiapan TUK	jumlah dokumen		Data Pendidik
Pengelola PKB (Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan)	jumlah Surat		Data Pendidik
Membuat edaran	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat surat Tugas In/Mentor/NS	jumlah dokumen		Data Pendidik
Kelola Data PKB di aplikasi Sim PKB	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat data komunitas di sim.PKB	jumlah dokumen		Data Pendidik
Rekap data kelas	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat surat undangan	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat jadwal pelaksanaan	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat adminitrasi kelas diklat	jumlah dokumen		Data Pendidik
Rekap Hasil diklat harian	jumlah dokumen		Data Pendidik
Rekap Total diklat	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Surat Tugas	jumlah Surat		Data Pendidik

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Ploting Data Peserta Ujian	jumlah File		Data Pendidik
Cetak Kartu Peserta Ujian	jumlah Surat		Data Pendidik
Chek sinkronisasi server pusat	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Daftar Hadir dan Berita Acara	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Laporan Hasil Ujian	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Surat Tugas	jumlah Surat		Data Pendidik
Ploting Data Peserta Ujian	jumlah File		Data Pendidik
Cetak Kartu Peserta Ujian	jumlah Surat		Data Pendidik
Chek sinkronisasi server pusat	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Daftar Hadir dan Berita Acara	jumlah dokumen		Data Pendidik
Menerima Laporan Hasil Ujian	jumlah dokumen		Data Pendidik



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengolah data**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat edaran	jumlah Surat		Berkas Pendukung
Menerima Berkas Usulan	jumlah keg		Berkas Pendukung
Verifikasi Berkas	jumlah dok		Berkas Pendukung
Rekap data	jumlah keg		Berkas Pendukung
Cetak Kartu NIG/NITK	jumlah dok		Berkas Pendukung
Pembagian Kartu ke UPTD	jumlah keg		Berkas Pendukung
Membuat edaran	jumlah Surat		Berkas Pendukung
Menerima Berkas Usulan	jumlah keg		Berkas Pendukung
Verifikasi Berkas	jumlah dok		Berkas Pendukung
Rekap data	jumlah keg		Berkas Pendukung
Cetak Kartu NIG/NITK	jumlah dok		Berkas Pendukung
Pembagian Kartu ke UPTD	jumlah dok		Berkas Pendukung
Pengajuan NUPTK	jumlah Surat		Berkas Pendukung
Membuat edaran	jumlah Dok		Berkas Pendukung
Menerima Berkas	jumlah Dok		Berkas Pendukung
Verifikasi Berkas	jumlah Dok		Berkas Pendukung
Approval data di sistem aplikasi	jumlah Dok		Berkas Pendukung
Membuat surat edaran	jumlah Dok		Berkas Pendukung
Menerima perubahan data	jumlah Dok		Berkas Pendukung
Approval perubahan data PTK	jumlah Dok		Berkas Pendukung
Menerima pengajuan data baru	jumlah Dok		Berkas Pendukung
Rekap data PTK baru	jumlah Dok		Berkas Pendukung
Input data PTK baru di Aplikasi	jumlah Dok		Berkas Pendukung

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola data kepegawaian, menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai	Jumlah Data kepegawaian		Data Pegawai dan dokumen pegawai
Menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai	Jumlah DUK		Data Pegawai dan dokumen pegawai
Membuat dan meng update data base pegawai	Jumlah Data kepegawaian		Data Pegawai dan dokumen pegawai
Membuat dan menyiapkan daftar hadir apel pagi, hari Senin dan Jum'at untuk kedisiplinan pegawai	Jumlah Daftar hadir apel pegawai		Daftar hadir apel pegawai
Menghimpun dan merekap daftar hadir apel pegawai hari Senin dan Jum'at.	Jumlah Rekap daftar hadir apel pegawai		Daftar hadir apel pegawai
Membuat laporan daftar hadir apel pegawai hari Senin dan Jum'at.	Jumlah laporan		Daftar hadir apel pegawai
Membuat usulan kenaikan pangkat dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk kenaikan pangkat	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan pangkat
Membuat laporan pegawai yang akan naik pangkat	Jumlah Laporan		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan pangkat
Membuat buku penjaminan kenaikan pangkat pegawai, untuk mengendalikan	Jumlah Buku penjaminan kenaikan		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan pangkat

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
pegawai yang waktunya kenaikan pangkat.	pangkat		
Membuat usulan kenaikan gaji berkala dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan gaji berkala
Membuat laporan pegawai yang akan naik gaji berkala	Jumlah Laporan		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan gaji berkala
Membuat buku penjaminan kenaikan gaji berkala pegawai untuk mengendalikan pegawai yang waktunya kenaikan gaji berkala	Jumlah Buku penjaminan kenaikan gaji berkala		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan gaji berkala
Membuat usulan mutasi pegawai yang mengajukan mutasi dan mengumpulkan kelengkapan administrasi mutasi pegawai	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Lembar disposisi pimpinan dan persyaratan mutasi
Membuat laporan pegawai yang mengalami mutasi	Jumlah Laporan		Lembar disposisi pimpinan dan persyaratan mutasi
Membuat usulan pensiun dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk pensiun	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Buku penjaminan pensiun dan persyaratan pensiun
Membuat laporan pegawai yang akan pensiun	Jumlah Laporan		Buku penjaminan pensiun dan persyaratan pensiun
Membuat buku penjaminan pensiun untuk mengendalikan pegawai yang akan pensiun	Jumlah Buku penjaminan pensiun		Buku penjaminan pensiun dan persyaratan pensiun
Memproses usulan kartu pegawai, karis, karsu dan taspen beserta mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Persyaratan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
kartu pegawai, karis, karsu dan taspen.			
Membuat laporan pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu dan taspen.	Jumlah Laporan		Persyaratan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen
Memproses surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti pegawai.	Jumlah Dokumen surat ijin cuti		Buku penjagaan cuti dan permohonan cuti pegawai
Membuat buku penjagaan cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai.	Jumlah Buku penjagaan cuti		Buku penjagaan cuti dan permohonan cuti pegawai
Memproses usulan ijin belajar dan tugas belajar dan mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengusulkan ijin belajar dan tugas belajar.	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Permohonan dan persyaratan ijin belajar
Membuat laporan pegawai yang akan mengajukan ijin belajar dan tugas belajar.	Jumlah Laporan		Permohonan dan persyaratan ijin belajar
Mengkoordinir dan menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut.	Jumlah Dokumen SKP		SKP bulanan dan SKP tahunan
Merekap dan membuat laporan SKP bulanan dan tahunan	Jumlah Laporan		SKP bulanan dan SKP tahunan
Membuat usulan tunjangan tambahan penghasilan (TTP) pegawai dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi usulan TTP.	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Daftar hadir, daftar hadir apel dan SKP
Membuat daftar nominatif penerima tunjangan tambahan penghasilan (TTP).	Jumlah Dokumen TTP		Daftar hadir, daftar hadir apel dan SKP

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat dan memproses surat-surat, surat lamaran pekerjaan, surat permohonan partisipasi dana bantuan, surat tugas, surat edaran, dll.	Jumlah Surat		Lembar disposisi pimpinan dalam surat-surat
Membuat usulan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi pegawai.	Jumlah Dokumen administrasi		Persyaratan pengajuan Satyalancana Karya Satya
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah Kegiatan		Intruksi Pimpinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Sertifikasi Guru Dalam Jabatan**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sertifikasi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Edaran	jumlah Surat		Data Pendidik
Menerima Berkas Usulan	jumlah kegiatan		Data Pendidik
Verifikasi Data Usulan	jumlah kegiatan		Data Pendidik
Input Data di Aplikasi AP2SG	jumlah kegiatan		Data Pendidik
Cetak A1 calon peserta	jumlah dokumen		Data Pendidik
Kirim Berkas peserta ke LPMP	jumlah Surat		Data Pendidik
Membuat Edaran Pelaksanaan Sertifikasi	jumlah dokumen		Data Pendidik
Merekap Hasil Kelulusan	jumlah dokumen		Data Pendidik
Mengambil Sertifikat Pendidik	jumlah dokumen		Data Pendidik
Mendistribusikan Sertifikat Pendidik ke Guru	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Edaran	jumlah Surat		Data Pendidik
Menerima Berkas Penerima Tunjangan	jumlah dokumen		Data Pendidik
Memverifikasi berkas usulan penerima tunjangan	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Rekap Penerima Tunjangan	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Edaran	jumlah dokumen		Data Pendidik
Merekap data Usulan	jumlah dokumen		Data Pendidik
Input data usulan di Aplikasi	jumlah dokumen		Data Pendidik
Kirim Berkas Ke LPTK	jumlah dokumen		Data Pendidik
Mengambil Hasil Konversi dari LPTK	jumlah dokumen		Data Pendidik
Mendistribusikan Hasil Konversi ke Guru	jumlah dokumen		Data Pendidik

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat Edaran SPTJM	jumlah dokumen		Data Pendidik
Merekap data SPTJM	jumlah Surat		Data Pendidik
Merekap Data Penerima Tunjangan	jumlah File		Data Pendidik
Membuat Surat Perintah Membayar	jumlah Surat		Data Pendidik
Membuat surat SPM ke Bank	jumlah dokumen		Data Pendidik
Rekap Data dari Aplikasi Tunjangan	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Surat Perintah Membayar	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat Rekap Penerima Tunjangan	jumlah Surat		Data Pendidik
Membuat laporan Per Triwulan	jumlah File		Data Pendidik
Membuat Laporan Per Semester	jumlah Surat		Data Pendidik
Rekap Laporan	jumlah dokumen		Data Pendidik

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Sertifikasi Guru Dalam Jabatan**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sertifikasi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat Undangan	jumlah Surat		Data Pendidik
Rapat Kordinasi dengan pihak terkait	jumlah kegiatan		Data Pendidik
Analisis data base	jumlah kegiatan		Data Pendidik
Merancang flow chart data	jumlah kegiatan		Data Pendidik
Membuat hasil rekapan	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat edaran	jumlah Surat		Data Pendidik
Membuat administrasi sosialiasi	jumlah dokumen		Data Pendidik
Pelatihan penginputan data	jumlah dokumen		Data Pendidik
Olah data	jumlah dokumen		Data Pendidik
Membuat edaran	jumlah dokumen		Data Pendidik
Menerima Berkas	jumlah Surat		Data Pendidik
Verifikasi Berkas	jumlah dokumen		Data Pendidik
Approval data di sistem aplikasi	jumlah dokumen		Data Pendidik
Upload data	jumlah dokumen		Data Pendidik
Pemeliharaan perangkat	jumlah dokumen		Data Pendidik
upload informasi	jumlah dokumen		Data Pendidik
Cek kestabilan aplikasi	jumlah dokumen		Data Pendidik
rekap dan share database	jumlah dokumen		Data Pendidik



**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Data Tenaga Kependidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pengisian Data Pengawas, penilik, pamong yang akurat	jumlah Surat		Data Pengawas dan Penilik
Pendataan Struktural UPTD dan SMPN	jumlah kegiatan		Data Struktural
Pendataan Honorer di UPTD dan SMPN	jumlah kegiatan		Data Honorer
Pengisian Aplikasi SIM Tendik Pengawas	jumlah kegiatan		Aplikasi Smtendik
Mengkoordinir Pengisian Aplikasi SIAKAS UPTD dan SMPN secara online	jumlah dokumen		Data Tenaga Kependidikan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola data kepegawaian, menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai	Jumlah Data kepegawaian		Data Pegawai dan dokumen pegawai
Menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai	Jumlah DUK		Data Pegawai dan dokumen pegawai
Membuat dan meng update data base pegawai	Jumlah Data kepegawaian		Data Pegawai dan dokumen pegawai
Membuat dan menyiapkan daftar hadir apel pagi, hari Senin dan Jum'at untuk kedisiplinan pegawai	Jumlah Daftar hadir apel pegawai		Daftar hadir apel pegawai
Menghimpun dan merekap daftar hadir apel pegawai hari Senin dan Jum'at.	Jumlah Rekap daftar hadir apel pegawai		Daftar hadir apel pegawai
Membuat laporan daftar hadir apel pegawai hari Senin dan Jum'at.	Jumlah laporan		Daftar hadir apel pegawai
Membuat usulan kenaikan pangkat dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk kenaikan pangkat	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan pangkat
Membuat laporan pegawai yang akan naik pangkat	Jumlah Laporan		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan pangkat
Membuat buku penjaminan kenaikan pangkat pegawai, untuk mengendalikan	Jumlah Buku penjaminan kenaikan		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan pangkat

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
pegawai yang waktunya kenaikan pangkat.	pangkat		
Membuat usulan kenaikan gaji berkala dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan gaji berkala
Membuat laporan pegawai yang akan naik gaji berkala	Jumlah Laporan		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan gaji berkala
Membuat buku penjaminan kenaikan gaji berkala pegawai untuk mengendalikan pegawai yang waktunya kenaikan gaji berkala	Jumlah Buku penjaminan kenaikan gaji berkala		Buku penjaminan dan persyaratan kenaikan gaji berkala
Membuat usulan mutasi pegawai yang mengajukan mutasi dan mengumpulkan kelengkapan administrasi mutasi pegawai	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Lembar disposisi pimpinan dan persyaratan mutasi
Membuat laporan pegawai yang mengalami mutasi	Jumlah Laporan		Lembar disposisi pimpinan dan persyaratan mutasi
Membuat usulan pensiun dan mengumpulkan kelengkapan administrasi persyaratan untuk pensiun	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Buku penjaminan pensiun dan persyaratan pensiun
Membuat laporan pegawai yang akan pensiun	Jumlah Laporan		Buku penjaminan pensiun dan persyaratan pensiun
Membuat buku penjaminan pensiun untuk mengendalikan pegawai yang akan pensiun	Jumlah Buku penjaminan pensiun		Buku penjaminan pensiun dan persyaratan pensiun
Memproses usulan kartu pegawai, karis, karsu dan taspen beserta mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Persyaratan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
kartu pegawai, karis, karsu dan taspen.			
Membuat laporan pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu dan taspen.	Jumlah Laporan		Persyaratan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen
Memproses surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti pegawai.	Jumlah Dokumen surat ijin cuti		Buku penjagaan cuti dan permohonan cuti pegawai
Membuat buku penjagaan cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai.	Jumlah Buku penjagaan cuti		Buku penjagaan cuti dan permohonan cuti pegawai
Memproses usulan ijin belajar dan tugas belajar dan mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengusulkan ijin belajar dan tugas belajar.	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Permohonan dan persyaratan ijin belajar
Membuat laporan pegawai yang akan mengajukan ijin belajar dan tugas belajar.	Jumlah Laporan		Permohonan dan persyaratan ijin belajar
Mengkoordinir dan menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan dan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut.	Jumlah Dokumen SKP		SKP bulanan dan SKP tahunan
Merekap dan membuat laporan SKP bulanan dan tahunan	Jumlah Laporan		SKP bulanan dan SKP tahunan
Membuat usulan tunjangan tambahan penghasilan (TTP) pegawai dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi usulan TTP.	Jumlah Dokumen kelengkapan administrasi		Daftar hadir, daftar hadir apel dan SKP
Membuat daftar nominatif penerima tunjangan tambahan penghasilan (TTP).	Jumlah Dokumen TTP		Daftar hadir, daftar hadir apel dan SKP

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat dan memproses surat-surat, surat lamaran pekerjaan, surat permohonan partisipasi dana bantuan, surat tugas, surat edaran, dll.	Jumlah Surat		Lembar disposisi pimpinan dalam surat-surat
Membuat usulan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dan menghimpun kelengkapan persyaratan administrasi pegawai.	Jumlah Dokumen administrasi		Persyaratan pengajuan Satyalancana Karya Satya
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah Kegiatan		Intruksi Pimpinan

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

Tugas : Mengelola Peningkatan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menyiapkan bahan kegiatan seksi PMPTK	jumlah Berkas		RKA, DPA Surat
Koordinasi kegiatan seksi PMPTK	jumlah Surat		Surat
Penyusunan rencana kegiatan seksi PMPTK	jumlah Berkas		Disposisi Surat
Menyusun pedoman teknis kegiatan seksi PMPTK	jumlah Berkas		Surat , Juklis
Menyusun Jadwal kegiatan seksi PMPTK	jumlah Berkas		Hasil Kegiatan, data
Melaporkan hasil kegiatan oOlympiade Guru nasional	jumlah Berkas		Surat,data,Perangkat Komputer
Malaporkan hasil kegiatan SBKL	jumlah Berkas		Surat,data, Perangkat Komputer
Rekap Artikel Jurnal Pendidikan NAMIRA	jumlah Kegiatan		Data, Buku Jurnal
Malaporkan Hasil Kegiatan Standart Pelayanan Minimal	jumlah Berkas		Data, Komputer, materi
Malaporkan Kegiatan SBSNP	jumlah Kegiatan		Data, Komputer, materi



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Penyusun Program peningkatan Kualifikasi Pendidikan**

Tugas : Penyusun dan pelaksana Program Peningkatan Kualifikasi Pendidikan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mendata guru yang belum kualifikasi dan yang sudahKualifikasi	jumlah Berkas		Data , Komputer
Meverifikasi data calon peserta kualifikasi yang ingin melanjutkan Pendidikan	jumlah Berkas		DisposisiSurat, Komputer, serta berkas
MDistribusi bahan ajar	jumlah Kegiatan		Data, Modul
Menyiapkan daftar hadir mahasiswa, Tutor, dan Jadwal Totorial	jumlah kegiatan		DisposisiSurat, Komputer, data mahasiswa, jadwal
Verifikasi Peserta UAS, panitia dan tempat	jumlah kegiatan		Surat , data
Verifikasi data Peserta UPI	jumlah Berkas		
Menyiapkan kegiatan Olympiade Guru nasional	jumlah Kegiatan		Surat,data,Perangkat Komputer
Menyiapkan kegiatan SBKL	jumlah Kegiatan		Surat,data,Perangkat Komputer
Distribusi Jurnal Pendidikan NAMIRA	jumlah Kegiatan		Surat,data, Perangkat Komputer
Menyiapkan Kegiatan Standart Pelayanan Minimal	jumlah Kegiatan		Data, Buku Jurnal
Menyiapkan Kegiatan SBSNP	jumlah Kegiatan		Data, Komputer, materi

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI MANAJEMEN**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasi Akreditasi Sistem Manajemen**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan mendokumentasikan di bidang akreditasi sistem manajemen

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat surat edaran	jumlah surat		Surat
Mendistribusikan surat edaran ke lembaga yang waktunya akreditasi	jumlah surat		Surat
Menerima data lembaga yang waktunya akreditasi	jumlah data		Data lembaga
Memeriksa berkas lembaga yang waktunya akreditasi	jumlah berkas		Berkas lembaga
Membuat laporan akreditasi lembaga	jumlah laporan		Laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Data Mutu Pendidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data mutu pendidikan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Membuat surat edaran	jumlah surat		Disposisi Surat
Mengkoordinir data pendidik dan tenaga kependidikan dari semua lembaga pendidikan	jumlah Dokumen		Instrumen Pengisian Data
Memverifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dari semua lembaga pendidikan	jumlah dokumen		Instrumen Data yang telah diisi
Membuat laporan sistem pendataan pendidik dan tenaga kependidikan pendidik dan tenaga kependidikan dari semua lembaga pendidikan	jumlah berkas		Insrumen Data yang telah diisi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Kelembagaan Pendidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kelembagaan pendidikan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menerima Proposal dan Mengecek Kelengkapan Proposal	jumlah Proposal		Proposal
Memverifikasi data Lembaga penerima hibah	jumlah Dokumen		Proposal
Monitoring lembaga penerima hibah	jumlah dokumen		Instrumen, Proposal
Menghimpun laporan pertanggung jawaban lembaga penerima hibah	jumlah berkas		Laporan
Memverifikasi laporan pertanggung jawaban lembaga penerima hibah	Jumlah Dokumen		Laporan (SPJ)

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI DATA DAN INFORMASI**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengadministrasi Kependidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menyusun laporan bulan	jumlah Laporan		Laporan kegiatan
Menyusun laporan kegiatan dan keuangan	jumlah Berkas		Berkas PTK
Menverifikasi kelengkapan berkas Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) baru	jumlah Berkas		Berkas PTK
Merekap data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) baru	jumlah Berkas		Berkas NPSN
Menverifikasi kelengkapan berkas Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	jumlah Berkas		Berkas NPSN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Data**

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kependidikan

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menyiapkan bahan Sosialisasi pendataan Laporan Individu	jumlah Bahan		Draft Pedoman Pengisian Laporan Individu
Sosialisasi PendataanLaporan	jumlah Kegiatan		Pedoman Pengisian Laporan Individu
Distribusi Format Laporan Individu	jumlah Format Laporan		Format Laporan Individu Per Jenjang
Menverifikasi dan memvalidasi data Laporan Individu (LI) sekolah	jumlah Berkas Lembaga		Dokumen Laporan Individu Sekolah yang telah diisi
Mengkompilasi data Laporan Individu (LI) sekolah dari Lembaga terkait	jumlah Berkas Lembaga		Dokumen Laporan Individu Sekolah yang telah diverifikasi
Mensosialisasikan dan sinkronisasi Data Pokok Pendidikan Dasar(Dapodikdas)ke jenjang SD dan SMP	jumlah Kegiatan		Pedoman Pengisian Dapodik
Mengentri data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) baru pada sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik)	jumlah data		Berkas Usulan Penambahan PTK baru
Mengentri Pengusulan Pembuatan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	jumlah Berkas		Berkas Usulan NPSN dari sekolah
Verifikasi dan Validasi data Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)	jumlah Berkas		Berkas Data Pendukung Siswa
Penerbitan Kartu NISN	jumlah Kartu		Data Siswa Kelas 5



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Database Pendidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pengelola Database Pendidikan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat dan mengevaluasi kerangka / sistematika database	jumlah Sistematika data		Format data
Mengikuti rapat koordinasi dalam bidang pengolahan data di Tingkat Kabupaten	jumlah Hasil rapat		Laporan data
Menyiapkan undangan	jumlah Undangan rapat		Data lembaga
Menyiapkan bahan rapat yang di butuhkan	jumlah Bahan rapat		Data pendukung
Mencatat hasil rapat	jumlah Catatan		Catatan rapat
Membuat laporan / notulen	jumlah Laporan / notulen		Laporan
Mengolah data yang diperoleh menjadi data yang sistematis	jumlah Data		Data pendukung
Menyajikan data sesuai dengan kebutuhan	jumlah Data		Data pendukung
Memasukkan data ke dalam Sistem Informasi Manajemen pengolahan data	jumlah Data		Data pendukung
Menampilkan data hasil pengolahan ke dalam Website instansi untuk memudahkan masyarakat luas dalam mengakses data	jumlah Data		Data pendukung

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SKPD TENTANG PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GRESIK**

**JABATAN PELAKSANA  
SEKSI SARANA DAN PRASARANA**

**DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Data monitoring dan evaluasi Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan Pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuat surat edaran ke lembaga sekolah SD maupun SMP	jumlah surat		Disposisi Surat
Mensosialisasikan kegiatan rehab dan RKB ke lembaga	jumlah Kegiatan		Juknis
Menerima dan memverifikasi data rehabilitasi dari operator sekolah	jumlah data		Data
Melaksanakan monitoring ke lembaga untuk cek kesesuaian data dan fisik kerusakan dan dokumentasi rehabilitasi dan RKB	jumlah lembaga		Blangko isian verifikasi
Merekap hasil monitoring untuk penetapan lembaga yang perlu dapat bantuan rehabilitasi dan RKB	jumlah laporan		Hasil monev dan proposal
membuat dokumen perencanaan rehabilitasi sedang berat	jumlah paket		Pengadaan dan konsultan perencana
Membuat dokumen pengawasan pelaksanaan rehabilitasi sedang berat	jumlah paket		Pengadaan dan konsultan pengawasan
Monitoring dan verifikasi laporan progres 60% pembangunan Rehab dan RKB	jumlah lembaga		Data fisik dan administrasi
Monitoring dan ferivikasi laporan progres finising 100% pembangunan Rehab dan RKB	jumlah lembaga		Data fisik dan administrasi
Menerima dan memferifikasi laporan administrasi pembangunan rehab dan RKB	jumlah laporan		Laporan dari Pekerjaan Fisik dan administrasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengelola Data monitoring dan evaluasi Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan Pengolahan di bidang data monitoring dan evaluasi dana rehabilitasi fasilitas pendidikan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelola data base dari dapodik SD, SMP Negeri	jumlah File		Hasil Sinkron data dari Dapodik
Cek list kelengkapan Data Base dengan data dari Dapodik ke sekolah Negeri	jumlah Berkas/ file		Hasil Sinkron data dari Dapodik
Merekap Data Base baik bantuan Komputer, Rehab, RKB dan Meja Kursi siswa/ swasta	jumlah Berkas/ file		Hasil Sinkron data dari Dapodik
Monitoring kelembagaan kebenaran proposal bantuan Rehab APBD	jumlah Laporan		Menyiapkan Ceklis kelengkapan data
Membuat Dokumen PL Rehab sedang/ Berat Sekolah	jumlah Dokumen		Menyiapkan Formt :
Memverifikasi data base dari Dapodik persiapan UNBK SMP dan operator Dapodik	jumlah Berkas/ file		Isian Kualifikasi, penawaran, SPK/SPMK, Dokumen pencairan.
Melakukan e-purchasing dengan menggunakan E-Katalog Komputer server dan Client, Meja Kursi Siswa, Pc Server untuk Data, PC desktop untuk lembaga SD, All in One untuk Kantor.	jumlah Dokumen		Hasil Sinkron data dari Dapodik
Menyiapkan pencairan SPJ untuk E-Purchasing	jumlah SPJ		Disposisi dari KPA untuk melakukan e-Purchasing, Browsing di Sirup Online kebenaran data, User dan password dari LKPP

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengumpulkan Hasil Pelaporan Rehab PL sekaligus cek list dokumen	jumlah Dokumen		Menyiapkan Formt :
Monitoring kelembaga kebenaran proposal bantuan Rehab dan RKB dana APBD, DID	jumlah Berkas/ file		Kontrak/MOU, Dokumen pencairan.
Memferifikasi Hasil Pekerjaan Rehab/RKB dana APBD dan DID	jumlah Berkas/ file		Menyiapkan format ceklis kebenaran data.
Memferifikasi Hasil Pekerjaan Rehab/RKB dana APBD dan DID	jumlah Berkas/ file		Hasil Laporan Pekerjaan 100% dari Pelaksana PT/CV dana APBD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : **Pengolah Data Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan**

Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data dana rehabilitasi fasilitas pendidikan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengelompokkan proposal Rehab, RKB, Alat Peraga maupun Komputer dari SD dan SMP Negeri/ Swasta	jumlah Dokumen		Disposisi Surat, Proposal Sekolah
Cek list kelengkapan proposal Rehab, RKB, Alat Peraga maupun Komputer dari SD dan SMP Negeri/ Swasta	jumlah Dokumen		Disposisi Surat, Proposal Sekolah, Ceklist Proposal
Merekap proposal Rehab, RKB, Alat Peraga maupun Komputer dari SD dan SMP Negeri/ Swasta	jumlah Dokumen		Disposisi Surat, Proposal Sekolah
Mengelompokkan profil sekolah penerima bantuan bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi Gedung Sekolah Dana DAK SMP	jumlah Dokumen		Disposisi Surat, Proposal Sekolah
Mengelompokkan profil sekolah penerima bantuan bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi Gedung Sekolah Dana DAK SD	jumlah Dokumen		Disposisi Surat, Proposal Sekolah
Mengelompokkan profil sekolah penerima bantuan bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi Gedung Sekolah Dana Dana DID Bidang Pendidikan	jumlah Dokumen		Disposisi Surat, Proposal Sekolah
Pembuatan dokumen serah terima Komputer Dana APBD (Keg.	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Perlengkapan Sekolah)			
Pembuatan dokumen serah terima meja kursi Siswa APBD (Keg. Meubelair Sekolah)	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Pembuatan dokumen serah terima meja kursi Guru APBD (Keg. Meubelair Sekolah)	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Pembuatan dokumen serah terima Alat Peraga Pendidikan DAK SMP	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Pembuatan dokumen perjanjian pemberian bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi Gedung Sekolah Dana DAK SMP	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Memverifikasi Laporan hasil Pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Gedung Sekolah DAK SMP	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Pembuatan dokumen serah terima buku perpustakaan DAK SD	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Pembuatan dokumen perjanjian pemberian bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi Gedung Sekolah Dana DAK SD	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Memverifikasi Laporan hasil Pelaksanaan Pembangunan/ Rehabilitasi Gedung Sekolah DAK SD	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Pembuatan dokumen serah terima meja kursi Guru DID Bidang Pendidikan	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Pembuatan dokumen serah terima meja kursi Siswa DID Bidang Pendidikan	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas
Pembuatan dokumen serah terima Komputer PC/CBT SMP Dana DID Bidang Pendidikan	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pembuatan dokumen perjanjian pemberian bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi Gedung Sekolah Dana DID Bidang Pendidikan	jumlah Dokumen		Profil Sekolah, Berkas



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS F  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

## INDIKATOR KINERJA UTAMA

- JABATAN : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK**
- TUGAS : Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang pendidikan
- FUNGSI : a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program urusan Pemerintahan di bidang  
 b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;  
 c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;  
 d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan di bidang pendidikan;  
 e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan;  
 f. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang  
 g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Akses pendidikan dasar	Angka Kelulusan SD sederajat	$\frac{\text{Jumlah lulusan pada jenjang SD Sederajat}}{\text{Jumlah siswa tingkat tertinggi pada jenjang SD Sederajat pada tahun ajaran sebelumnya}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Angka Kelulusan SMP Sederajat	$\frac{\text{Jumlah lulusan pada jenjang SMP Sederajat}}{\text{Jumlah siswa tingkat tertinggi pada jenjang SMP Sederajat pada tahun ajaran sebelumnya}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Angka Putus Sekolah (APtS) SD dan Sederajat;	$\frac{\text{Jumlah Siswa Putus Sekolah SD}}{\text{Jumlah Siswa SD/MI sederajat}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Angka Putus Sekolah (APtS) SMP sederajat;	$\frac{\text{Jumlah Siswa Putus Sekolah SMP sederajat}}{\text{Jumlah Siswa SMP/MTs Sederajat}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
Meningkatnya akses Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal	Angka Partisipasi Kasar Pendidikan Usia Dini (PAUD)	$\frac{\text{Jumlah anak didik PAUD}}{\text{Jumlah penduduk usia 3-6 Tahun}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Persentase Jumlah kelulusan peserta didik yang mengikuti ujian kesetaraan	$\frac{\text{Jumlah peserta didik yang lulus ujian kesetaraan}}{\text{Jumlah peserta didik yang mengikuti ujian kesetaraan}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
Meningkatnya kualitas Pendidik dan Tenaga kependidikan	Persentase Tenaga Pendidik yang memenuhi sertifikasi;	$\frac{\text{Jumlah tenaga pendidik yang bersertifikasi}}{\text{Jumlah tenaga pendidik}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
Meningkatnya kualitas Manajemen Pendidikan	SD/MI Akreditasi minimal B	$\frac{\text{Jumlah SD/MI Akreditasi A dan B}}{\text{Jumlah SD/MI}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	SMP/MTs Akreditasi minimal B	$\frac{\text{Jumlah SMP/MTs Akreditasi A dan B}}{\text{Jumlah SMP/MTs}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan

Kepala I  
Kabu

**MAH**  
Pembir  
NIP. 19611

PENDIDIKAN

pendidikan;

; pendidikan; dan

<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Bidang Pendidikan Dasar

<b>PENANGGUNG JAWAB</b>
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Bidang Penmgembangan Manajemen Pendidikan

Dinas Pendidikan  
Kabupaten Gresik

**IN, S.Pd., MM**  
Kepala Muda  
0625 198403 1 003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : SEKERTARIS DINAS PENDIDIKAN

TUGAS : melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan

FUNGSI :

- pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Persentase ketercapaian kinerja program Perangkat Daerah	Persentasi Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Internal	$\frac{\text{Nilai IKM Tahun Berjalan}}{\text{Nilai IKM tahun lalu}} \times 100$	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
	Persentase Aset Kantor yang Layak Fungsi	$\frac{\text{Jumlah aset kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh aset yang digunakan}} \times 100$	- DPA - Kartu Inventaris Barang (KIB) - Kontrak Pengadaan (SPJ)

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan hasil evaluasi program dan kegiatan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dan tepat waktu}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- PK</li> <li>- RKT/Renja</li> <li>- LkjiP</li> <li>- LPPD</li> <li>- LKPj</li> <li>- Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul>

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- TUGAS :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
  - b. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
  - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan 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 dengan bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mencapai Efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan daerah dalam rangka reformasi birokrasi	Jumlah Barang Cetak	-	DPA
	Jumlah Bahan Bacaan	Surat kabar dan Peraturan Perundang-undangan	DPA
	Jumlah Konsumsi	Konsumsi Makanan dan Minuman Harian, Rapat dan Tamu	Surat Undangan
	Jumlah Kegiatan	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Surat Undangan dan Surat Tugas Laporan Perjananan Dinas

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Jenis Jasa	Jumlah Pengelola Keuangan, Pengelola Barang, Tenaga Harian Lepas	Surat Keputusan Kepala Dinas dan Kontrak Kerja
	Jumlah Jasa Operasional Kantor	Pembayaran Rekening Jasa Listrik, Jasa Telekomunikasi, Jasa Air, Jasa Pendidikan, Jasa Pengamanan Kantor, Jasa Kebersihan, Jasa lainnya	Laporan Keuangan
Menghadirkan Birokrasi yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas	Jumlah Jenis Barang	Jumlah Jenis Barang berdasarkan katagori	Daftar Kebutuhan Barang
	Jumlah Gedung yang dipelihara	Pemeliharaan Kantor Utama Dinas Pendidikan	DPA
	Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	Kendaraan Dinas dan Bus Sekolah	DPA
	Jumlah Jenis Barang	Perlengkapan dan Peralatan Kantor yang dipelihara	DPA
Meningkatnya kualitas dan Kapasitas birokrat pemerintahan daerah dalam rangka mewujudkan good and clean govermance	Jumlah Peserta	Peserta Bimbingan Teknis Pengurus Barang	Laporan Hasil Bimbingan Teknis
	Jumlah Pegawai yang dibina	Jumlah Pegawai yang dibina	Laporan Hasil Pembinaan Pegawai



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN**

- TUGAS :
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
  - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Mencapai Efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan daerah dalam rangka reformasi birokrasi	Jumlah Dokumen Laporan	Jumlah Dokumen Laporan yang dibuat	- Renstra - PK - RKT/Renja - LkjIP - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan
	Jumlah Dokumen Renja	Dokumen Rencana Kerja yang dibuat	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN 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 sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
  - g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi keuangan	Jumlah Laporan SPJ GU/TU tepat waktu	Jumlah Laporan SPJ GU/TU tepat waktu dibagi Jumlah Laporan SPJ GU/TU dikali 100 %	SPJ GU/TU
	Jumlah SPP dan SPM GU yang tepat waktu	Jumlah SPP dan SPM GU tepat waktu dibagi Jumlah SPP dan SPM GU dikali 100	SPP GU dan SPM GU
	Jumlah SPP dan SPM LS yang tepat waktu	Jumlah SPP dan SPM LS tepat waktu dibagi Jumlah SPP dan SPM LS dikali 100	SPP LS dan SPM LS

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di Bidang Pendidikan Dasar

FUNGSI :

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

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kuantitas dan kualitas layanan Program Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	Angka keberlanjutan dari SD dan sederajat ke SMP dan Sederajat;	$\frac{\text{Jumlah siswa SMP Sederajat baru di tingkat pertama Tahun ajaran baru}}{\text{Jumlah Lulusan SD sederajat Tahun ajaran sebelumnya}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	% Angka Partisipasi Kasar (APK) SD dan Sederajat;	$\frac{\text{Jumlah Siswa SD/MI sederajat}}{\text{Jumlah Penduduk usia 7-12 Tahun}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	% Angka Partisipasi Kasar (APK) SMP sederajat;	$\frac{\text{Jumlah Siswa SMP/MTs Sederajat}}{\text{Jumlah Penduduk usia 13-15 Tahun}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : **KEPALA SEKSI KURIKULUM SEKOLAH DASAR**

- TUGAS :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi di bidang kurikulum sekolah dasar;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang kurikulum sekolah dasar;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang kurikulum sekolah dasar;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis penerapan kurikulum sekolah dasar;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum sekolah dasar;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah dasar; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kuantitas dan kualitas Kurikulum SD	Jumlah Peserta Sosialisasi	Peserta Sosialisasi Kepala Sekolah dan Pengawas SD	Laporan Kegiatan Sosialisasi dan penyelenggaraan Ujian Akhir Sekolah Berstandart Nasional (UASBN)
	Jumlah Siswa yang mengikuti Ujian Akhir Berstandart Nasional	siswa kelas IV SD dan MI	
	Jumlah Guru yang mengikuti pelatihan inovasi pembelajaran mata pelajaran	Jumlah Guru Kelas yang mengikuti Pelatihan	Laporan Kegiatan Pelatihan Inovasi Pembelajaran Mata Pelajaran
	Jumlah Gugus yang dibina	Kelompok kerja guru (KKG)	Laporan Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan Manajemen Gugus
	Jumlah Petugas Pengelola dan Analisis Data Bantuan	Kepala Sekolah	Laporan Kegiatan Pengelolaan dan Analisis Bantuan Bea Siswa Miskin
	Jumlah Bahan Pembelajaran Sekolah yang disusun	Program Tahunan, Program Semester, Silabus, Bahan pembelajaran Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Laporan Kegiatan Pengembangan Penyusunan Bahan Pembelajaran Sekolah
	Jumlah Sekolah yang menyelenggarakan Ujian Sekolah	Jumlah Lembaga	Laporan Penyelenggaraan Ujian Sekolah Dasar

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI KURIKULUM SEKOLAH PERTAMA**

- TUGAS :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
  - b. pertama;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama; melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kurikulum sekolah menengah pertama; dan
  - g. pertama; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kuantitas dan kualitas Kurikulum SMP	Jumlah Lembaga yang dibina	Jumlah Lembaga dengan Siswa Penerima Manfaat Program Indonesia Pintar	Laporan Pengendalian Program Indonesia Pintar
	Jumlah sekolah yang melaksanakan PPDB	Sekolah SMP Negeri	Laporan Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
	Jumlah Sekolah yang melaksanakan UN	Jumlah Sekolah SMP/MTs Negeri Swasta	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Ujian Nasional SMP/MTs Negeri/Swasta

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Siswa yang mengikuti Tryout	Siswa Kelas VI SD dan Kelas IX SMP	Laporan Kegiatan Try Out Ujian SD dan SMP
	Jumlah Sekolah yang dibina dan dimonev	Sekolah SD/MI dan SMP/MTs Negeri Swasta	Laporan Kegiatan Pembinaan, Pengendalian Dan Pengawasan Bos ( BOS APBD )
	Jumlah Sekolah yang menyusun RAPBS	Jumlah Sekolah	Laporan Kegiatan Penyusunan Format Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah
	Jumlah peserta pembinaan	Jumlah Guru yang dibina	Laporan Kegiatan Pembinaan Tim Pengembangan Mutu Pembelajaran
	Jumlah peserta workshop	Jumlah Guru	Hasil Workshop Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
	Jumlah peserta workshop Penilaian Hasil	Jumlah Kepala Sekolah	Hasil Workshop Penilaian Hasil Belajar Siswa Secara Online
	Jumlah peserta pelatihan UNBK	Jumlah Operator Ujian Nasional Berbasis Komputer SMP sederajat	Laporan Kegiatan Pelatihan Proktor Dan Teknisi UNBK SMP Negeri/Swasta
	Jumlah SMP Negeri yang menerima BOS	-	Laporan Kegiatan Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
	Jumlah SD Negeri yang menerima BOS	-	SD, SMP Negerii

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN MUTU SISWA**

- TUGAS :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Siswa ;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dibidang peningkatan mutu siswa;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu siswa;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang peningkatan mutu siswa;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu siswa;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang peningkatan mutu siswa;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu siswa; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kuantitas dan kualitas Mutu Siswa jenjang pendidikan dasar	Jumlah kegiatan Operasi Sayang Siswa	-	Laporan Kegiatan Operasi Sayang Siswa
	Jumlah Siswa berprestasi yang dilatih	Jumlah Sekolah SMP/MTs Negeri Swasta	Laporan Kegiatan Pelatihan Kompetensi Siswa Berprestasi
	Jumlah Atlit/siswa berprestasi	Siswa Kelas VI SD dan Kelas IX SMP	Laporan Kegiatan Pekan Olahraga SD/MI

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Siswa/Atlit	Sekolah SD/MI dan SMP/MTs Negeri Swasta	Laporan Kegiatan Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga bagi Pelajar
	Jumlah Kegiatan	Jumlah Sekolah	Laporan Kegiatan Pekan Seni Pelajar
	Jumlah Siswa Peserta lomba Tingkat Kabupaten	Peserta Seleksi OSN tingkat kabupaten	Laporan Kegiatan Pembinaan Olimpiade Sains Nasional (OSN) dan Lomba Kreatifitas Siswa
	Jumlah Siswa Peserta lomba Tingkat Propinsi	Siswa Juara OSN Tingkat Propinsi	Laporan Kegiatan Pembinaan Olimpiade Sains Nasional (OSN) dan Lomba Kreatifitas Siswa
	Jumlah Siswa Peserta lomba Tingkat Nasional/Internasional	siswa juara OSN tingkat Nasional	Laporan Kegiatan Pembinaan Olimpiade Sains Nasional (OSN) dan Lomba Kreatifitas Siswa
	Jumlah Siswa Berprestasi SD/MI, SMP/MTs., Penulisan Naskah dan Fragmen Budi Pekerti, Debat Bhs. Inggris, Debat Bhs. Indonesia	Juara tingkat kabupten, propinsi, dan nasional	Laporan Kegiatan Lomba Siswa Berprestasi
	Jumlah siswa yang mengikuti lomba tingkat kabupaten, propinsi dan nasional	Juara Lomba Karya Cipta dan Penelitian Ilmiah Pelajar tingkat kabupten, propinsi, dan nasional	Laporan Kegiatan Lomba Karya Cipta dan Penelitian Ilmiah Pelajar



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

TUGAS : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

FUNGSI :

- pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- kependidikan;
- pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Mutu dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Persentase guru yang berkualifikasi S1 & D4	$\frac{\text{Jumlah guru yang berkualifikasi S1 \& D4}}{\text{Jumlah Guru}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Persentase Guru SD Memenuhi Kompetensi	$\frac{\text{Jumlah Guru SD memenuhi Kompetensi}}{\text{Jumlah Guru SD}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Persentase Guru SMP Memenuhi Kompetensi	$\frac{\text{Jumlah Guru SMP memenuhi Kompetensi}}{\text{Jumlah Guru SMP}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK  
NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI TENAGA PENDIDIK**

- TUGAS :
- menyusun kegiatan Seksi Tenaga Pendidik;
  - menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi di bidang kegiatan tenaga pendidik;
  - menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga pendidik;
  - melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pendidik;
  - melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik;
  - melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang tenaga pendidik;
  - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Pendidik	Jumlah guru yang mengikuti pelatihan	Jumlah Guru yang mengikuti pelatihan pasca uji kompetensi guru	Laporan Kegiatan Pembinaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Guru

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK  
NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI TENAGA KEPENDIDIKAN**

- TUGAS :
- menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kependidikan;
  - menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
  - menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
  - melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
  - melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
  - melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan;
  - melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tenaga kependidikan; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kuantitas dan kualitas Tenaga Kependidikan	Jumlah Laporan Hasil Monev	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kependidikan	Laporan Kegiatan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK  
NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

- TUGAS :
- menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
  - menyusun bahan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
  - melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kuantitas dan kualitas Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Jumlah Edisi	Edisi Jurnal Pendidikan yang Diterbitkan	Laporan Kegiatan Jurnal Pendidikan
	Jumlah Guru yang dibina	Guru yang mengikuti pembinaan Penelitian Tindakan Kelas	Laporan Kegiatan Pembinaan Penelitian Tindakan Kelas

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Sekolah yang dikembangkan	Sekolah yang dikembangkan melalui keunggulan lokal	Laporan Kegiatan Pengembangan Sekolah Berbasis Standar Nasional Pendidikan dan Keunggulan Lokal
	Jumlah peserta yang mengikuti seleksi Guru Berprestasi dan Olimpiade Sains Guru	Jumlah peserta yang mengikuti seleksi Guru Berprestasi dan Olimpiade Sains Guru	Laporan Kegiatan Lomba Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berprestasi
	Jumlah Peserta	Peserta Hari Guru Nasional	Laporan Kegiatan Hari Guru Nasional

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA BIDANG PENDIDIK ANAK USIA DINI DAN NON FORMAL**

TUGAS : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di bidang anak usia dini dan formal.

- FUNGSI :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
  - e. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
  - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pendidikan anak usia dini dan non formal;
  - g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan anak usia dini dan non formal; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Layanan program pendidikan anak usia dini dan non formal	Angka Partisipasi PAUD in formal	$\frac{\text{Jumlah Siswa TK Sederajat}}{\text{Jumlah Penduduk 4 - 6 Tahun}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Angka Partisipasi PAUD non formal	$\frac{\text{Jumlah Siswa Kober/SPS/TPA}}{\text{Jumlah 0 - 4 Tahun}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Angka Kelulusan Paket A	Jumlah Lulusan Paket A	

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		$\frac{\text{Jumlah Siswa yang terdaftar Ujian Paket A}}{100} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Angka Kelulusan Paket B	$\frac{\text{Jumlah Lulusan Paket B}}{\text{Jumlah Siswa yang terdaftar Ujian Paket B}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Angka Kelulusan Paket C	$\frac{\text{Jumlah Lulusan Paket C}}{\text{Jumlah Siswa yang terdaftar Ujian Paket C}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI KURIKULUM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI**

- TUGAS :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - e. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penerapan kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Peserta Pengembangan Kurikulum, Bahan Ajar Dan Model Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini	Jumlah Peserta (Guru dan Kepala PAUD)	Laporan Kegiatan Pengembangan Kurikulum, Bahan Ajar Dan Model Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini
	Jumlah Lembaga yang dibina dan dimonev	Jumlah PAUD yang menerima Batuan Operasional Pendidikan (APBD) maupun Bantuan Operasional Sekolah DAK Non Fisik (APBN)	Laporan Kegiatan Pengawasan Dan Pengendalian BOP TK, RA, dan Kober



KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Gugus	Kelompok Gugus PAUD	Laporan Kegiatan Lomba Gugus PAUD
	Jumlah Kader Posyandu	Jumlah Kader Posyandu yang mengikuti Pelatihan Kader Taman Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini	Laporan Kegiatan Pelatihan Kader Taman Posyandu Pendidikan Anak Usia Dini

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI KURIKULUM PENDIDIKAN NON FORMAL**

- TUGAS :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum Pendidikan Non Formal ;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum pendidikan non formal;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum pendidikan non formal;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang kurikulum pendidikan non formal;
  - e. melaksanakan kegiatan pemantauan kebijakan di bidang kurikulum pendidikan non formal;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kurikulum pendidikan non formal;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Kurikulum Pendidikan Non Formal	Jumlah Lembaga Kursus yang dibina	Jumlah Lembaga Kursus (Pendidikan Masyarakat) yang dibina	Laporan Kegiatan Pembinaan Pendidikan Kursus Dan Kelembagaan
	Jumlah Peserta Workshop	Jumlah Peserta Workshop Gender Focal Point	Laporan Kegiatan Pengembangan Kebijakan Pendidikan Non Formal
	Jumlah Peserta Ujian Nasional Paket A, B Dan C	Jumlah Peserta Ujian Nasional Paket A, B Dan C	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Ujian Nasional Paket A, B Dan C

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah Lembaga TPA/TPQ/Madin yang dibina	Jumlah Lembaga TPA/TPQ/Madin Penerima Bantuan yang dibina	Laporan Kegiatan Pengawasan Dan Pengendalian TPA/TPQ/Madin
	Jumlah lembaga yang dibina dan dimonev	Jumlah Madrasah Diniyah penerima bantuan yang dibina dan dimonev	Laporan Kegiatan Penyediaan Biaya Operasional Madrasah Diniyah

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN NON FORMAL**

- TUGAS :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Mutu PAUD dan Non Formal ;
  - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan peningkatan mutu PAUD dan non formal;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan mutu PAUD dan non formal;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang mutu PAUD dan non formal;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis kegiatan di bidang peningkatan mutu PAUD dan non formal;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang peningkatan mutu PAUD dan non formal;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang peningkatan mutu PAUD dan non formal;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal	Jumlah Guru Berprestasi Tingkat Propinsi	Jumlah Guru yang mengikuti Porseni IGTKI Di Tingkat Propinsi	Laporan Kegiatan Hari Anak Nasional
	Jumlah Peserta Pembinaan	Jumlah Peserta Pembinaan Dalam Kegiatan Hari Aksara Internasional	Laporan Kegiatan Pengembangan Pendidikan Keaksaraan

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MANAJEMEN PENDIDIKAN**

TUGAS : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pendidikan di Bidang Pengembangan Menejemen Pendidikan

- FUNGSI :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Pengembangan Menejemen Pendidikan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pengembangan menejemen pendidikan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pengembangan menejemen pendidikan;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi progam di bidang pengembangan menejemen pendidikan;
  - e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan menejemen pendidikan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pengembangan menejemen pendidikan;
  - g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan pengembangan menejemen pendidikan;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas program manajemen pelayanan pendidikan	Persentase Sekolah yang menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS);	$\frac{\text{Jumlah Sekolah SD/MI dan SMP/MTs yang menyusun RAPBS}}{\text{Jumlah Sekolah SD/MI dan SMP/MTs}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan
	Persentase Ruang Kelas SD sesuai SPM	$\frac{\text{Jumlah Ruang Kelas SD sesuai SPM}}{\text{Jumlah Ruang Kelas SD}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan

KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Persentase Ruang Kelas SMP sesuai SPM	$\frac{\text{Jumlah Ruang Kelas SMP sesuai SPM}}{\text{Jumlah Ruang Kelas SMP}} \times 100$	Profil Dinas Pendidikan

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI MANAJEMEN PENDIDIKAN**

- TUGAS :
- menyusun rencana kegiatan Seksi Menejemen Pendidikan;
  - menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan menejemen pendidikan;
  - menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan menejemen lembaga pendidikan;
  - melaksanaka pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengelolaan menejemen lembaga pendidikan;
  - melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan menejemen pendidikan;
  - melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan menejemen pendidikan;
  - melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang menejemen pendidikan; dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Menejemen Pendidikan sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas Manajemen Pelayanan Pendidikan	Dokumen ISO	Dokumen ISO yang telah disusun	Laporan Kegiatan Penyusunan dan Pengembangan Standar Manajemen Dinas Pendidikan
	Jumlah Lembaga Penerima Hibah dan Calon Penerima Hibah	Lembaga Penerima Hibah dan Calon Penerima Hibah	Laporan Kegiatan Operasional Hibah
	Jumlah Laporan SPM	Dokumen SPM bidang pendidikan dasar yang dibuat	Laporan Kegiatan Pendataan dan Pemetaan Pendidikan
	Jumlah Komite Sekolah	Jumlah Komite Sekolah yang memperoleh Pembinaan	Laporan Kegiatan Pembinaan Komite Sekolah

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN GRESIK  
 NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
 TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI**

- TUGAS :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengolahan data dan informasi pendidikan;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan informasi pendidikan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengolahan data dan informasi pendidikan;
  - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi pendidikan;
  - f. melaksanakan koordniasi, fasilitasi dan pembinaan pengolahan data dan informasi pendidikan;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi pendidikan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Menejemen Pendidikan sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data dan Informasi yang akurat dan valid	Jumlah Sekolah	Jumlah Sekolah yang menerapkan Sistem dan Informasi Manajemen Pendidikan	Laporan Kegiatan Penerapan Sistem dan Informasi Manajemen Pendidikan
	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen Profil dan Buku Pintar dibuat	Laporan Kegiatan Pembuatan Profil Pendidikan
	Jumlah Jaringan yang dikembangkan dan dipelihara	Jumlah Jaringan yang Kantor Dinas dikembangkan dan dipelihara serta dimanfaatkan	Laporan Kegiatan Pengembangan Jaringan Pendidikan Nasional Indikator



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN GRESIK  
NOMOR : 503/ / 437.53/2017  
TANGGAL :

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA**

- TUGAS :
- menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
  - menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - melaksanakan koordniasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
  - melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan;  
dan
  - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Menejemen Pendidikan sesuai bidang tugasnya

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dan kuantitas Sarana dan prasarana pendidikan	Jumlah sekolah penerima DAK SD	sekolah penerima Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Sekolah Dasar	Laporan Kegiatan Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
	Jumlah sekolah Penerima DAK SMP	sekolah penerima Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama	Laporan Kegiatan Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah sekolah Penerima DID	sekolah penerima Dana Insentif Daerah Bidang Pendidikan	Laporan Kegiatan Pengelolaan Dana Insentif Daerah Bidang Pendidikan
	Jumlah sekolah penerima bantuan meubeler	sekolah penerima bantuan meubeler	Laporan Kegiatan Pengadaan Mebeleur Sekolah
	Jumlah sekolah penerima Bantuan perlengkapan sekolah	sekolah penerima Bantuan perlengkapan sekolah	Laporan Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Sekolah
	Jumlah sekolah penerima bantuan rehabilitasi	sekolah yang menerima bantuan rehabilitasi	Laporan Kegiatan Rehabilitasi sedang/berat bangunan sekolah
	Jumlah sekolah penerima bantuan pembangunan gedung	Jumlah sekolah yang menerima bantuan pembangunan gedung	Laporan Kegiatan Pembangunan Gedung Sekolah