



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jl. WR. Supratman NO. 13 Telp. (0342) 806135 Fax. 808478

E-mail : bkd@blitarkab.go.id

BLITAR

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

KABUPATEN BLITAR

NOMOR : 050/07/409.205/2018

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN BLITAR

TAHUN 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

KABUPATEN BLITAR

- Menimbang** :
- a. bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Blitar adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Bupati wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Blitar.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
14. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan menteri Keuangan Nomor 28 Tahun 2010 Nomor 0199/MPPN/04/2010; Nomor PMK 95/PMK 07/2010 tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Blitar Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Bupati Blitar Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Blitar;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN BLITAR TAHUN 2018**
- Kesatu** : Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.
- Kedua** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Blitar dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Blitar Tahun 2016-2021.
- Ketiga** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Blitar dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Blitar.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blitar
Pada Tanggal : 2 Januari 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN BLITAR



Ir. M. SHUDI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19651213 199203 1 011

Lampiran : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
SDM Kabupaten Blitar
Nomor : 050/08/409.205/2018
Tanggal : 5 Januari 2018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Sekretaris
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Badan dalam mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di Lingkungan Badan
- 3 FUNGSI :
- 1 Merumuskan rencana kegiatan dan program kerja badan
 - 2 Mengevaluasi dan memantau hasil kerja badan
 - 3 Mengkoordinasi penyusunan laporan hasil pemantauan program kerja badan
 - 4 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang pada badan
 - 5 Mengkoordinasi pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan
 - 6 Mengkoordinasi pelaksanaan fungsi tata usaha keuangan pada badan
 - 7 Mengkoordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
 - 8 Mengkoordinasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai
 - 9 Mengkoordinasi pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor
 - 10 Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi dilingkungan badan
 - 11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur, perencanaan serta pelaporan kinerja dan keuangan yang akuntabel	Persentase Kepuasan Aparatur	\sum apartur yang puas dibagi jumlah total aparatur kali 100%	Subbag Umum dan Kepegawaian
		Persentase Sarpras dalam kondisi baik	\sum Sarpras kondis baik dibagi jumlah keseluruhan sarpras kali 100%	Subbag Umum dan Kepegawaian

		Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang disusun tepat waktu	Σ dokumen yg disusun tepat waktu dibagi jumlah keseluruhan dokumen kali 100%	Subbag Sungram, Subbag Keuangan
		Persentase peningkatan kapasitas SDM aparatur	Σ orang yg mengikuti bimtek dibagi jumlah total aparatur kali 100%	Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kegiatan pada awal tahun anggaran ketatausahaan Badan
 2 Melaksanakan tugas administrasi kepegawian di lingkungan Badan
 3 Melaksanakan urusan rumah tangga, rapat-rapat, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan
 4 Melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan
 5 Menyusun program dan rencana kegiatan Sosialisasi Perundang-undangan
 6 Menyusun rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan kantor
 7 Melaksanakan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya
 8 Menyusun laporan tahunan tentang barang inventaris kantor
 9 Tugas lain lain yang diberikan oleh Sekretaris
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran	Data kepegawaian BKPSDM
		Jumlah sarpras perkantoran dalam kondisi baik	Jumlah sarpras yang berfungsi baik	Dokumen/SIMDA
		Jumlah aparatur yang mengikuti Bimtek	Jumlah aparatur yang mengikuti Bimtek	Data kepegawaian BKPSDM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah dok/berkas	Jumlah dok/berkas	Dokumen/SIMDA
2	Menyediakan dan menghimpun data kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah Paket	Jumlah Paket	Dokumen/SIMDA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghimpun dan memproses surat kegiatan administrasi kepegawaian (masuk/keluar)	Jml surat	Jml surat	Surat masuk dan keluar, data kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbag Keuangan
- 2 TUGAS : 1 Menyusun penghimpunan data dan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan Badan
2 Menyusun pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun tidak langsung
3 Melaksanakan penyusunan, penatausahaan, verifikasi dan pelaporan keuangan serta pengujian pembayaran
4 Melaksanakan pengujian, penatausahaan, verifikasi dan pelaporan perintah pembayaran
5 Melaksanakan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan kantor
6 Menyusun kebutuhan operasional, verifikasi data dan dokumen keuangan serta pelaporan keuangan
7 Melaksanakan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan serta dokumen pendukung
8 Melaksanakan penatausahaan data dan implementasi system informasi, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran
9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya administrasi dan pelaporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah yang akuntable dan tepat waktu	Jumlah dokumen penganggaran dan laporan keuangan	Jumlah dokumen penganggaran dan laporan keuangan	SIMDA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Bendahara
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Memproses administrasi keuangan	Jumlah berkas	Jumlah berkas	SIMDA, Laporan Kegiatan Bidang
2	Menyediakan data/bahan laporan keuangan	Jumlah berkas	Jumlah berkas	SIMDA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Keuangan
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyediakan dan menyusun bahan administrasi gaji pegawai	Jumlah berkas	Jumlah dok/berkas	SIMDA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbag Penyusunan Program
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kerja badan dengan unit terkait
 2 Melakukan pengkajian data guna penyusunan Rencana Program Kerja Badan
 3 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja badan
 4 Melakukan inventarisasi permasalahan dan solusi serta data yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja badan guna penyusunan pelaporan
 5 Melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Kinerja Badan (LKjIP)
 6 Menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati bidang Kepegawaian
 7 Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD) Bidang Kepegawaian
 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain oleh Sekretaris
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya perencanaan dan pelaporan kinerja Organisasi Perangkat Daerah yang berkualitas (sesuai pedoman) dan tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja Organisasi Perangkat Daerah	Data seluruh bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyediakan data dan menghimpun data/materi perencanaan dan pelaporan kinerja	Jumlah berkas perencanaan dan laporan kinerja	Jumlah berkas perencanaan dan laporan kinerja	Data seluruh bidang
2	Menyediakan data dan mengetik bahan dan materi kegiatan peningkatan Kapasitas Aparatur OPD	Jumlah berkas/dok	Jumlah berkas/dok	Data seluruh bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kabid Pengembangan Aparatur
- 2 TUGAS : Melaksanakan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan fungsional serta pengembangan kompetensi
- 3 FUNGSI :
1. Merumuskan rencana program pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan peningkatan kualifikasi pendidikan
 2. Merumuskan rencana program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
 3. Merumuskan rencana program pengembangan kompetensi dan sertifikasi
 4. Mengembangkan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan peningkatan kualifikasi pendidikan
 5. Mengembangkan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
 6. Mengembangkan dan melaksanakan program pengembangan kompetensi dan sertifikasi
 7. Mengkoordinasikan analisis kebutuhan program pendidikan dan pelatihan
 8. Mengkoordinasikan dengan lembaga terkait dalam pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan
 9. Memonitoring dan mengevaluasi program
 10. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan
 11. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kapasitas dan Kompetensi Sumber Daya Aparatur di lingkungan Pemkab Blitar	Persentase peserta diklat yang lulus	Jml psrt diklat yg lulus dibagi keseluruhan jml psrt diklat kali 100%	Subbid Diklat Penjenjangan, Subbid Diklat Tehnis dan Fungsional, Subbid Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Diklat Teknis dan Fungsional
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
2 Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
3 Melaksanakan kegiatan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
4 Menyusun bahan koordinasi dengan lembaga terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
5 Menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
6 Menyusun bahan monitoring dan evaluasi kegiatan
7 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
8 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas sumber daya Aparatur Sipil Negara secara teknis dan fungsi	Persentase peserta Diklat Teknis, Tugas dan Fungsi yg lulus	Jlm psrt diklat TF yg lulus/keseluruhan jml psrt diklat TF * 100%	Data Kepegawaian dan laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan/materi/data kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah berkas/dok	Materi/Data dapat berupa : 1. Data Calon Peserta Diklat 2. Materi /konsep penyelenggaraan Diklat Bahan rapat koordinasi 4. Data penyusunan laporan Diklat	Data Kepegawaian, usulan OPD dan Penawaran dari Instansi penyelenggara
2	Menyiapkan dan menghimpun administrasi kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah berkas/dok		
3	Menyiapkan data dan mendokumentasikan pelaksanaan Kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah berkas/dok		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Diklat Penjenjangan
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan
 2 Menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 3 Menyusun rencana pelaksanaan ijin belajar dan tugas belajar
 4 Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan
 5 Melaksanakan kegiatan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan prajabatan
 6 Memproses pengajuan ijin belajar dan tugas belajar
 7 Melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait dalam pelaksanaan kediklatan dan pendidikan formal
 8 Menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan
 9 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan
 10 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas SDM Aparatur melalui Diklat Penjenjangan	Persentase peserta Diklat Kepemimpinan yang lulus	Jlm psrt diklat pim yg lulus/keseluruhan jml psrt diklat pim * 100%	Data kepegawaian
		Persentase peserta Diklat Prajabatan/Diklat Dasar Calon ASN yg lulus	Persentase peserta Diklat Prajabatan/Diklat Dasar Calon ASN yg lulus	Data kepegawaian
	Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi pendidikan formal ASN	Persentase ASN yg mendapatkan Ijin belajar dan bantuan tugas belajar	Jlm ASN yg mendptkn bantuan dan ijin belajar, tugas belajar/keseluruhan jml ASN yg mengajukan permohonan * 100%	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat
3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan dan mendokumentasikan bahan/materi/data kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Diklat Kepemimpinan	Jumlah berkas	Materi/Data dapat berupa : 1. Data Calon Peserta Diklat 2. Surat administrasi penyelenggaraan Diklat Penjurangan 3. Bahan rapat koordinasi penyelenggaraan Diklat 4. Data penyusunan laporan Diklat	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Ijin Belajar/Tugas Belajar
2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang tugas belajar/ ijin belajar
3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya materi/data ijin belajar/tugas belajar	Jumlah jenis materi/data ijin belajar/tugas belajar	Dokumen dapat berupa : 1. Data usulan ijin dan tugas belajar 2. Materi /konsep SK Ijin/Tugas Belajar 3. Bahan rapat koordinasi 4. Data penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan	Data Kepegawaian dan usulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi
- 2 TUGAS : 1. Menyusun rencana fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi dan sertifikasi , bimbingan teknis (Bimtek), Seminar, Workshop, Lokakarya dan kegiatan lain bagi Aparatur Sipil Negara (ASN)
 2. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial, sosio kultural dan pemerintahan
 3. Menganalisis kebutuhan pengembangan kompetensi dan sertifikasi
 4. Melaksanakan kegiatan uji kompetensi
 5. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur
 6. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi kegiatan
 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang pengembangan kompetensi dan sertifikasi
 8. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kompetensi Pegawai yang sesuai dengan Pemetaan dan job target jabatan struktural	Persentase pjbt struktural yang mengikuti Assesment	Jml pjbt struktural yang mengikuti Assesment/Jmlh keseluruhan pjbt struktural * 100%	Data Kepegawaian
		Persentase peserta Bimtek, Seminar, workshop, Lokakarya, Uji kompetensi dan Sertifikasi yg lulus	Jlm psrt Bimtek, sertifikasi dll yg lulus/keseluruhan jml psrt Bimtek * 100%	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kepala Bidang Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian
- 2 TUGAS : Melaksanakan urusan di bidang kesejahteraan, Informasi kepegawaian dan fasilitasi ASN
- 3 FUNGSI :
1. Merumuskan rencana kerja bidang kesejahteraan dan informasi kepegawaian
 2. Merumuskan rencana kerja program perencanaan sistem pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian
 3. Merumuskan rencana kerja dan program dalam rangka peningkatan kesejahteraan ASN
 4. Melaksanakan administrasi fasilitasi kepegawaian meliputi laporan Pajak-Pajak Pribadi, pemberian penghargaan dan tanda jasa, jaminan perlindungan, pengelolaan sistem kehadiran dan sistem pelaporan absensi ASN dan tugas-tugas kesekretariatan Korps ASN
 5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam bidang kesejahteraan dan informasi kepegawaian
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengembangan Data/ Informasi Kepegawaian yang diupdate tepat waktu	Persentase ketersediaan data dan informasi kepegawaian yang up todate	Data update /banyaknya pembaharuan data pegawai * 100 %	Subbid Informasi Kepegawaian, Subbid Fasilitasi ASN, Subbid Kesejahteraan
		Persentase ASN yg mendapatkan fasilitasi Kesejahteraan	Jml ASN yg mendapatkan fasilitasi dibagi jml keseluruhan ASN kali 100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Fasilitasi ASN
- 2 TUGAS : 1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Fasilitasi ASN
 2. Memproses administrasi laporan pajak-pajak pribadi ASN
 3. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan Korps ASN
 4. Menyusun data dan melakukan fasilitasi jaminan perlindungan ASN
 5. Melaksanakan fasilitasi kreasi dan inovasi kepegawaian
 6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Fasilitasi ASN
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penghimpunan dan pengiriman berkas LP2P	Persentase ketepatan waktu penyampaian LP2P	Jml lp2p yg dikrm tepat wktu/keseluruhan lp2p * 100%	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
2	Terlaksananya fasilitasi kegiatan KORPS ASN	Persentase fasilitasi kegiatan KORP ASN	Jml Kegiatan KORPS ASN yg difasilitasi/keseluruhan kgtm*100	Data dan laporan
3	Terlaksananya fasilitasi kegiatan Bidang Kesejahteraan dan INKA	Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan	Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan	Data dan laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya materi/data Fasilitasi Penunjang Kesejahteraan ASN	Jumlah jenis materi/data Fasilitasi Penunjang Kesejahteraan ASN	Materi/Data dapat berupa : 1. Usulan Satya Lencana dan 2. Rekap finger print 3. Surat Administrasi dan bahan rapay koordinasi Fasilitasi Penunjang Kesejahteraan ASN 4. Data penyusunan laporan kegiatan	Data Kepegawaian dan usulan OPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Informasi Kepegawaian
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian
 2 Menginventarisasi dan pemutakhiran data kepegawaian
 3 Menyusun program dan perencanaan sistem pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian
 4 Menganalisis, mengolah dan memelihara data kepegawaian
 5 Menyusun, mengolah dan menyajikan data informasi kepegawaian
 6 Menyusun produk data kepegawaian
 7 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Informasi Kepegawaian
 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengembangan, pengolahan dan pemutakhiran akurasi data kepegawaian yang dapat diakses dengan mudah	Jenis pengembangan data informasi kepegawaian	Jenis pengembangan data informasi kepegawaian	Seluruh Bidang
		Jumlah jenis data kepegawaian	Jumlah jenis data kepegawaian	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengupdate dan memproses data pegawai	Jumlah data yang di update	Jumlah data yang di update	Data Kepegawaian
2	Back up database	Jumlah database	Jumlah database	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Kesejahteraan ASN
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan
 2 Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan ASN
 3 Memproses usul pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN
 4 Mengelola sistem kehadiran dan sistem pelaporan absensi ASN
 5 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang kesejahteraan
 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya fasilitasi program penunjang kesejahteraan ASN	Jumlah jenis fasilitasi penunjang kesejahteraan ASN	Jumlah jenis fasilitasi penunjang kesejahteraan ASN	Data kepegawaian
		Persentase ASN yg mendapat satya lencana tepat waktu	Jml ASN yg mendapatkan satya lencana tepat waktu/jml usulan Satya Lencana*100 %	Data kepegawaian
		Jumlah dokumen laporan kepegawaian	Jumlah dokumen laporan kepegawaian	Data kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyediakan data/bahan fasilitasi penunjang kesejahteraan ASN	Jumlah berkas	Jumlah berkas	Data Kepegawaian
2	Menghimpun dan memproses Satya Lencana	Jumlah berkas	Jumlah berkas	Data Kepegawaian
3	Menghimpun dan menyediakan data pelaporan kepegawaian	Jumlah berkas	Jumlah berkas	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian
- 2 TUGAS : Melaksanakan urusan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan pegawai, pengangkatan dan pensiun
- 3 FUNGSI : 1. Merumuskan rencana kerja bidang pengadaan, pembinaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan mensosialisasikan pembinaan Aparatur Sipil Negara
3. Merumuskan dan melaksanakan Orientasi Aparatur Sipil Negara
4. Mengkoordinasikan sosialisasi Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara
5. Mengkoordinasikan sosialisasi pelayanan administrasi perijinan Aparatur Sipil Negara
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam bidang pengadaan, pembinaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

NO	KINERJA	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara	Persentase Aparatur yang memperoleh pembinaan Aparatur	Jml unit kerja yang mengikuti pembinaan di bagi jml keseluruhan unit kerja kali 100%	Subbid Pembinaan ASN, Formasi dan Pengadaan dan Subbid Pengangkatan dan Pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Pembinaan ASN
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kerja Pembinaan Aparatur Sipil Negara
 2 Memproses administrasi perijinan Aparatur Sipil Negara
 3 Memproses keputusan penjatuhan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara
 4 Merencanakan pengusulan Karis, Karsu, karpeg, Kartu Taspen dan Bapertarum
 5 Menyusun bahan evaluasi Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara
 6 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sussbid Pembinaan ASN
 7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pembinaan ASN melalui penegakan disiplin ASN	Jumlah Peserta sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Peserta sosialisasi peraturan perundang-undangan	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
		Jml peserta Pembinaan Disiplin PNS	Jml peserta Pembinaan Disiplin PNS	Data Kepegawaian
		Persentase usulan Karpeg, Karis/Karsu, taspen dan Bapertarum yang diproses tepat waktu	Jml usulan Karpeg, Karis/Karsu, taspen dan Bapertarum yang diproses/Seluruh berkas usulan * 100%	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
		Persentase permasalahan perceraian dan pelanggaran disiplin PNS yang ditangani	Jml permasalahan perceraian dan pelanggaran PNS yg ditangani/jml kasus yg dilaporkan*100%	Laporan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan dan menghimpun bahan/materi/data Pemrosesan Administrasi Kepegawaian	Jumlah berkas/dok	Jumlah berkas/dok	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
2	Menyiapkan bahan/materi/data Penilaian Kinerja Pegawai dan Cuti Pegawai	Jumlah berkas	Jumlah berkas	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Disiplin Pegawai
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang la disiplin pegawai
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan dan menghimpun bahan/materi/data Kasus Pelanggaran Displin Pegawai dan Ijin Perceraian	Jumlah berkas/dok	Jumlah berkas/dok	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
2	Menyiapkan bahan/materi/data Kegiatan Sosialisasi dan Pembinaan PNS	Jumlah berkas	Jumlah berkas	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Formasi dan Pengadaan
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan
 2 Menyusun formasi/Bezeting ASN
 3 Merencanakan usulan pengadaan Aparatur Sipil Negara
 4 Merencanakan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara
 5 Merencanakan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara formasi dari Pendidikan Ikatan Dinas
 6 Merencanakan kegiatan orientasi bagi Calon Aparatur Sipil Negara
 7 Merancang dan melaksanakan kegiatan Sumpah Aparatur Sipil Negara
 8 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Subbid Formasi dan Pengadaan
 9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pemetaan formasi kebutuhan ASN dan pengadaan ASN sesuai dengan yang dibutuhkan.	Jumlah dokumen analisa kebutuhan pegawai	Jumlah dokumen analisa kebutuhan pegawai	Data dan laporan
		Persentase peserta rekrutmen yang memenuhi syarat administrasi	Jml psrt yg lulus persyaratan administrasi/jml keseluruhan pendaftar*100%	Data dan Laporan
		Persentase Calon ASN yg mengikuti Orientasi	Jml Calon ASN yg mengikuti orientasi/keseluruhan jml Calon ASN*100%	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
		Jml ASN yg diambil sumpah	Jml ASN yg diambil sumpah	- Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar - Data dan laporan
		Persentase fasilitasi pendaftaran sekolah Ikatan Dinas	Jml pendaftar praja dan taruna yang difasilitasi/jml seluruh npendaftar * 100%	Data dan laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan dan mengolah bahan/materi/data kebutuhan dan kekuatan pegawai	Jumlah berkas/dok	Jumlah berkas/dok	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
2	Menyiapkan materi/data terkait seleksi penerimaan, Orientasi CPNS dan pengambilan Sumpah PNS	Jumlah berkas/dok	Jumlah berkas/dok	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
3	Menyiapkan bahan penyelenggaraan fasilitasi Sekolah Ikatan Dinas	Jumlah berkas/dok	Jumlah berkas/dok	Data dan laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Pengangkatan dan Pemberhentian
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kerja Pengangkatan dan Pensiun
 2 Merencanakan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara
 3 Memproses usul pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara
 4 Memproses Keputusan tentang Usia Bebas Tugas
 5 Memproses Keputusan tentang Pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun atas permintaan sendiri Aparatur Sipil Negara
 6 Merancang dan melakukan kegiatan Orientasi Persiapan Pensiun Aparatur Sipil Negara
 7 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Subbid Pengangkatan dan Pemberhentian
 8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	Persentase ketepatan waktu penerbitan SK Calon ASN, SK PN dan SK Pensiun	Jml Sk yg diterbitkan tepat waktu/jml usulan*100%	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab blitar
		Jumlah peseta pembekalan Purna Tugas	Jumlah peseta pembekalan purna tugas	Data dan Usulan dari OPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyiapkan dan menghimpun bahan/materi/data Pemrosesan Pensiun	Jumlah berkas/dok	Jumlah berkas/dok	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
2	Menyiapkan dan menghimpun bahan/materi/data Pembekalan Pensiun	Jumlah berkas/dok	Jumlah berkas/dok	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
3	Menyiapkan data/bahan Pengangkatan ASN	Jumlah berkas/dok	Jumlah berkas/dok	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kabid Mutasi
- 2 TUGAS : Melaksanakan urusan di bidang kepegangatan struktural, kepegangatan fungsional, penataan dan penempatan pegawai
- 3 FUNGSI :
1. Merumuskan rencana kerja bidang mutasi
 2. Mengkoordinasikan inventarisasi formasi jabatan struktural dan fungsional
 3. Merumuskan kebijakan dan rencana kerja pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengembangan karir PNS meliputi kenaikan pangkat struktural dan fungsional, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah, pemindahan antar instansi dan antar daerah dan peninjauan masa kerja
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perhitungan angka kredit jabatan fungsional
 6. Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan dalam Bidang Mutasi
 7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Penataan Karier Aparatur sesuai dengan Kebutuhan dan Kompetensi	Persentase Penataan Karier sesuai dengan Kompetensi	Jumlah jabatan yang diisi dibagi jumlah keseluruhan jabatan kali 100%	Subbid Penataan dan Penempatan, Subbid

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Kepangkatan Fungsional
- 2 TUGAS : 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan Fungsional Tertentu
 2. Memproses dan mengerjakan usul kenaikan kepangkatan fungsional tertentu
 3. Memproses surat keputusan kenaikan dalam jabatan fungsional tertentu
 4. Memproses surat keputusan pembebasan dan pengangkatan kembali dari jabatan fungsional tertentu
 5. Memverifikasi perhitungan angka kredit jabatan fungsional
 6. Memproses surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Tertentu
 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Kepangkatan Fungsional
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya administrasi kepegawaian jabatan fungsional tertentu dan kenaikan pangkat Fungsional Tertentu yang tepat waktu	Persentase Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional tertentu yang tepat waktu	Jml usulan kenaikan pangkat yang diproses tepat waktu/keseluruhan jmlh usulan * 100%	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
		Persentase Pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu	Jml usulan pengangkatan dlm jbtn tertentu/keseluruhan jmlh usulan * 100%	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Kepegawaian
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menghimpun, memferivikasi dan mengentri administrasi kepegawaian jabatan fungsional tertentu dan kenaikan pangkat Fungsional Tertentu yang tepat waktu	Jumlah berkas Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional tertentu	Jumlah berkas Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional tertentu	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Kepangkatan Struktural
- 2 TUGAS : 1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan Struktural
 2. Memproses dan mengerjakan usul kenaikan pangkat struktural dan Fungsional Umum
 3. Memproses surat keputusan kenaikan pangkat struktural dan fungsional umum
 4. Memproses surat keputusan pengangkatan dalam jabatan Fungsional Umum
 5. Memproses usulan peninjauan masa kerja bagi PNS
 6. Melakukan rekapitulasi laporan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil
 7. Menyusun bahan dan memproses ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil
 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Kepangkatan Struktural
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya administrasi kepegawaian kenaikan jabatan struktural secara tepat waktu	Persentase Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural yang tepat waktu	Jml usulan kenaikan pangkat struktural yang diproses tepat waktu/keseluruhan jmlh usulan * 100%	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
		Persentase pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum	Jml usulan pengangkatan ASN dlm JFU/keseluruhan jmlh usulan * 100%	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
2	Terlaksananya pengembangan karier PNS melalui ujian dinas dan penyesuaian ijasah	Persentase ASN yang mengikuti Udin dan PI	Jml ASN yang mengikuti Udin dan PI/Jmlh usulan psrt Udin dan PI * 100	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengelola Kepegawaian
 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghimpun, memverifikasi dan mengentri administrasi kepegawaian kenaikan jabatan struktural secara tepat waktu	Jumlah berkas Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	Jumlah berkas Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
		Jumlah berkas pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum	Jumlah berkas pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
2	Menyiapkan dan menghimpun data/bahan ujian dinas dan penyesuaian ijasah	Jumlah berkas	Jumlah berkas	Data Kepegawaian dan Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Penataan dan Penempatan
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penataan dan Penempatan
 2 Memproses usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Administrasi dan jabatan Pimpinan Tinggi
 3 Menyusun Surat Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
 4 Melaksanakan pemrosesan mutasi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah
 5 Melaksanakan pemrosesan mutasi antar daerah
 6 Melaksanakan pemrosesan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
 7 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Penataan dan Penempatan
 8 Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- 3 FUNGSI : -

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penempatan ASN sesuai dengan kompetensinya	Persentase penempatan sesuai dengan analisis Tim Penilai Kinerja	Jmlh ASN yg ditempatkan sesuai dg analisis/jml keseluruhan ASN yg di angkat dlm jbbtn*100%	Data kepegawaian dan usulan dari OPD
		Persentase SK Pindah Tugas yang diselesaikan tepat waktu	Jml SK pndh tgs yg diselesaikan tpt wkt/jml seluruh usulan kali 100%	Data kepegawaian dan usulan surat usulan pindah tugas
2	Terlaksananya pemerintahan yg baik melalui penghimpunan dan pengiriman LHKPN dari Penyelenggara Negara di lingkungan Pemkab Blitar	Persentase penyelenggara negara yang membuat LHKPN	Jml pejabat negara yang melapor LHKPN/jml keseluruhan pjbt neg yg wajib melapor*100%	Data kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Penyusun Rencana Mutasi
- 2 TUGAS : MelakMelakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi
- 3 FUNGSI :

NO	KINERJA	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan perencanaan penempatan dan pindah Tugas ASN	Jumlah berkas	Jumlah berkas	Data kepegawaian dan usulan dari OPD
2	Tersedianya bahan/data LHKPN dari Penyelenggara Negara di lingkungan Pemkab Blitar	Jumlah berkas	Jumlah berkas	Data kepegawaian dan laporan