



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Telp. (0323) 323451 Fax. (0323) 322907
Email : bkpsdm@sampangkab.go.id Website : bkpsdm.sampangkab.go.id
SAMPANG (69213)

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
KABUPATEN SAMPANG
Nomor : 188/81/KEP/434.303/2022**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SAMPANG NOMOR :
188/08.03/KEP/434.303/2019 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA
INDIVIDU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2019-2024**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja individu di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu ;
- b. Bahwa berdasarkan pemutakhiran nomenklatur program dan kegiatan, penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional serta penyederhanaan struktur organisasi untuk penyederhanaan birokrasi, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang perlu menetapkan Keputusan tentang Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);
4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Nomor : 188/08.03/KEP/434.303/2019 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024.
- Pertama : Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini ;
- Kedua : Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 merupakan acuan ukuran kinerja yang dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
 - c. Perjanjian Kinerja
 - d. Laporan Kinerja
- Ketiga : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
b. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S A M P A N G

Pada Tanggal : 10 Januari 2022

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



ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE. MM.

Pembina

NIP. 19711129 199403 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang
Nomor : 188/81 /KEP/434.303/2022
Tanggal : 10 Januari 2022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
3. FUNGSI :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pelengkapan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Badan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta bertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*"maintenance"*);
 - m. pelaksanaan koordinasi, integritas dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah;
 - n. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, pelaporan kinerja, keuangan dan pelayanan publik	Persentase laporan perencanaan dan evaluasi kinerja yang tersusun tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang baik dan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun}} \times 100\%$	- Dokumen perencanaan - Dokumen penganggaran - Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah
	Persentase penyusunan laporan keuangan yang baik dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan keuangan yang disusun dengan baik dan tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan keuangan yang disusun}} \times 100\%$	- Dokumen administrasi keuangan - Laporan keuangan SKPD
	Rasio pegawai yang mengikuti bimtek dan jumlah ASN OPD	$\frac{\text{Jumlah ASN yang mengikuti bimtek}}{\text{Jumlah ASN OPD}} \times 100\%$	- Data ASN - Laporan Bimtek
	Persentase pemenuhan administrasi umum Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah layanan administrasi umum yang tercukupi dengan baik}}{\text{Jumlah layanan administrasi umum}} \times 100\%$	- Laporan layanan administrasi umum
	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah	$\frac{\text{Jumlah pengadaan barang milik daerah}}{\text{Jumlah kebutuhan barang milik daerah yang direncanakan}} \times 100\%$	- Laporan Realisasi Belanja Barang Milik Daerah
	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	$\frac{\text{Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang dipenuhi}}{\text{Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	- Laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
	Persentase Barang Milik Daerah yang dipelihara	$\frac{\text{Jumlah barang milik daerah yang dipelihara}}{\text{Jumlah kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah}} \times 100\%$	- Laporan pemeliharaan barang milik daerah - Kartu Inventaris Barang
	Persentase pelayanan publik yang dilaksanakan	$\frac{\text{Jumlah pelayanan publik yang dilaksanakan dengan baik}}{\text{Jumlah pelayanan publik}} \times 100\%$	- Laporan Survei Kepuasan Masyarakat - Standar Pelayanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2. TUGAS : a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan kelengkapan kantor dan pengamanan;
 f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*"maintenance"*);
 i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti bimtek implementasi perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimtek implementasi perundang-undangan	
Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	
	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	
	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	
	Jumlah barang cetakan yang disediakan	Jumlah barang cetakan yang disediakan	
	Jumlah penggandaan yang disediakan	Jumlah penggandaan yang disediakan	
	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	

	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang diikuti	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang diikuti	
	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang diikuti	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang diikuti	
Terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya	
Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah surat yang terkirim	Jumlah surat yang terkirim	
	Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air, dan komunikasi	Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air, dan komunikasi	
	Cakupan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Cakupan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	
	Jumlah tenaga kebersihan	Jumlah tenaga kebersihan	
	Jumlah tenaga penjaga kantor	Jumlah tenaga penjaga kantor	
Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapatkan perizinan kendaraan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapatkan perizinan kendaraan	
	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	
	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	
	Jumlah gedung kantor yang direhab	Jumlah gedung kantor yang direhab	
Terfasilitasinya pelayanan publik yang baik	Jumlah dokumen SKM yang disusun	Jumlah dokumen SKM yang disusun	
	Jumlah promosi pelayanan publik Perangkat Daerah	Jumlah promosi pelayanan publik Perangkat Daerah	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
2. TUGAS : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan barang inventaris	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun	Jumlah konsep Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun	Data dan Dokumen Barang Milik Daerah
	Jumlah Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disusun	Jumlah konsep Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disusun	Data dan Dokumen Barang Milik Daerah
	Jumlah bahan rekonsiliasi barang inventaris dengan Bidang Aset BPPKAD	Jumlah bahan rekonsiliasi barang inventaris dengan Bidang Aset BPPKAD	Data dan Dokumen Barang Milik Daerah
	Jumlah usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipakai	Jumlah usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipakai	Data dan Dokumen Barang Milik Daerah
	Jumlah Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan yang disusun	Jumlah konsep Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan yang disusun	Data dan Dokumen Barang Milik Daerah
	Jumlah Berita Acara Persediaan Barang Pakai Habis (stock opname) dan rekapitulasinya	Jumlah Berita Acara Persediaan Barang Pakai Habis (stock opname) dan rekapitulasinya	Data dan Dokumen Barang Persediaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi pelayanan kepegawaian (internal)	Jumlah laporan kepegawaian bulanan yang disusun	Jumlah laporan kepegawaian bulanan yang disusun	Data dan dokumen kepegawaian
	Jumlah daftar penjagaan kepegawaian (Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Satya Lencana dan Pensiun)	Jumlah daftar penjagaan kepegawaian (Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Satya Lencana dan Pensiun)	Data dan dokumen kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang diperiksa	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang diperiksa	Data Barang Milik Daerah
	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dipelihara	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dipelihara	Data Barang Milik Daerah
	Jumlah sarana dan prasarana kantor rusak yang tercatat	Jumlah sarana dan prasarana kantor rusak yang tercatat	Data Barang Milik Daerah
	Jumlah laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah laporan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Data Barang Milik Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
 - a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. Melaksanakan pengelolaan data;
 - c. Melaksanakan perencanaan program;
 - d. Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
 - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan system penganggaran dan kebijakan;
 - g. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - h. Menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - l. Melaksanakan pengadministrasian dan penata usahaan keuangan;
 - m. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	Dokumen perencanaan
	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun	Dokumen perencanaan
	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	Dokumen perencanaan
	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang disusun	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang disusun	Dokumen perencanaan
	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	Dokumen perencanaan
	Jumlah dokumen evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun (LPPD, LKPJ, SPIP, SAKIP, RB)	Jumlah dokumen evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang disusun (LPPD, LKPJ, SPIP, SAKIP, RB)	Dokumen evaluasi dan pelaporan
Terpenuhinya administrasi keuangan yang baik	Jumlah pegawai ASN yang dibayarkan gaji dan tunjangan	Jumlah pegawai ASN yang dibayarkan gaji dan tunjangan	Dokumen keuangan
	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Laporan Semesteran SKPD yang disusun	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Laporan Semesteran SKPD yang disusun	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN

2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi pelaporan keuangan	Jumlah bahan rekonsiliasi realisasi keuangan bulanan	Jumlah bahan rekonsiliasi realisasi keuangan bulanan	Dokumen realisasi keuangan
	Jumlah konsep laporan keuangan semesteran yang disusun	Jumlah konsep laporan keuangan semesteran yang disusun	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah konsep laporan keuangan akhir tahun yang disusun	Jumlah konsep laporan keuangan akhir tahun yang disusun	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA

2. TUGAS : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan	Jumlah laporan pengelolaan Uang Persediaan	Jumlah laporan pengelolaan Uang Persediaan	Dokumen penatausahaan keuangan
	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/LS/TU	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran UP/GU/LS/TU	Dokumen penatausahaan keuangan
	Jumlah laporan penyerapan belanja bulanan (SPJ fungsional)	Jumlah laporan penyerapan belanja bulanan (SPJ fungsional)	Dokumen penatausahaan keuangan
	Jumlah laporan penyetoran pajak	Jumlah laporan penyetoran pajak	Dokumen penatausahaan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG INFORMASI DAN PEMBINAAN APARATUR
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan sistem informasi, pembinaan dan penegakan disiplin ASN
3. FUNGSI :
 - a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan formasi, pengadaan, sistem informasi dan pembinaan disiplin ASN;
 - b. pelaksanaan penerimaan ASN dan pendidikan kedinasan;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi pengolahan data, pembangunan, pengembangan sistem informasi manajemen ASN di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan formasi, pengadaan ASN, pengembangan sistem informasi dan penegakan disiplin ASN; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengembangan informasi dan disiplin aparatur	Persentase pemenuhan aparatur sesuai formasi yang ditetapkan	$\frac{\text{Jumlah peserta Seleksi Calon ASN yang diterima}}{\text{Jumlah formasi yang ditetapkan}} \times 100\%$	Dokumen Formasi Data Penerimaan ASN
	Persentase data kepegawaian yang akurat	$\frac{\text{Jumlah ASN yang data kepegawaiannya valid}}{\text{Jumlah ASN Kab. Sampang}} \times 100\%$	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
	Persentase ASN yang melakukan pelanggaran disiplin	$\frac{\text{Jumlah ASN yang melakukan pelanggaran disiplin}}{\text{Jumlah ASN Kab. Sampang}} \times 100\%$	Data Pelanggaran Disiplin

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA (SUBKOORDINATOR FORMASI DAN PENGADAAN)
2. TUGAS :
 - a. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis formasi dan perencanaan ASN;
 - b. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun bahan penetapan formasi sebagai bahan pertimbangan pengangkatan, peminangan dan pemberhentian;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan pemetaan kebutuhan jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penetapan formasi;
 - e. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis seleksi dan pengadaan ASN dan ikatan dinas;
 - f. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis formasi, alih tugas dan pemberhentian tenaga honorer daerah dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - g. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis penetapan Nomor induk pegawai;
 - h. Merencanakan, menyelenggarakan dan melaksanakan pembuatan Keputusan Bupati tentang pengangkatan Calon Pegawai ASN dan atau Pegawai ASN;
 - i. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data formasi dan pengadaan ASN; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya dokumen perencanaan kebutuhan dan formasi kepegawaian yang baik	Jumlah dokumen formasi yang disusun	Jumlah dokumen formasi yang disusun sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan formasi dari Perangkat Daerah - E-formasi
	Jumlah perpanjangan / pemberhentian honorer daerah yang diterbitkan	Jumlah perpanjangan / pemberhentian honorer daerah yang diterbitkan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi perpanjangan/ pemberhentian honorer daerah
Terlaksananya pengangkatan dan penetapan ASN	Jumlah peserta Seleksi Penerimaan Calon PNS yang diterima	Jumlah peserta Seleksi Penerimaan Calon PNS yang diterima	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Seleksi Penerimaan Calon PNS - Pengumuman Seleksi Penerimaan Calon PNS
	Jumlah peserta Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diterima	Jumlah peserta Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diterima	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Seleksi Penerimaan Calon PPPK - Pengumuman Seleksi Penerimaan PPPK
	Jumlah Calon PNS yang diangkat menjadi PNS	Jumlah Calon PNS yang diangkat menjadi PNS	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR

2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah data bezetting yang diinput dan diupdate	Jumlah data bezetting yang diinput dan diupdate	Dokumen dan data bezetting, Anjab dan ABK
Terprosesnya administrasi pelaksanaan seleksi penerimaan pegawai	Jumlah berkas pelamar ASN yang diverifikasi	Jumlah berkas pelamar ASN yang diverifikasi	Data dan dokumen
Terprosesnya administrasi honorer daerah	Jumlah perpanjangan, pemberhentian dan alih tugas tenaga honorer daerah yang diproses	Jumlah perpanjangan, pemberhentian dan alih tugas tenaga honorer daerah yang diproses	
	Jumlah OPD yang diverifikasi tingkat kehadiran ASN sesuai jam kerja	Jumlah OPD yang diverifikasi tingkat kehadiran ASN sesuai jam kerja	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

4. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi formasi kepegawaian	Jumlah bahan penyusunan formasi kepegawaian yang dikumpulkan	Jumlah bahan penyusunan formasi kepegawaian yang dikumpulkan	
	Jumlah berkas formasi dan pengadaan yang diarsip	Jumlah berkas formasi dan pengadaan yang diarsip	
	Jumlah updating data formasi kepegawaian	Jumlah updating data formasi kepegawaian	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA (SUBKOORDINATOR PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMASI)
2. TUGAS : a. Merencanakan, menyelenggarakan perekaman, pengelolaan dan pemeliharaan basis data dan system informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi;
 b. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan system informasi kepegawaian;
 c. Merencanakan, menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data penilaian prestasi kerja;
 d. Merencanakan, menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi system penilaian prestasi kerja;
 e. Merencanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi identitas pegawai (kartu pegawai, kartu istri/kartu suami);
 f. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Daftar Urut Kepangkatan;
 g. Merencanakan, menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 h. Melaksanakan penyajian dan pertukaran informasi;
 i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengelolaan data dan system informasi; dan
 j. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pengembangan Aparatur;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya sistem informasi dan data kepegawaian yang valid	Jumlah aplikasi yang dibangun dan atau dikembangkan	Jumlah aplikasi yang dibangun dan atau dikembangkan	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
	Jumlah identitas kepegawaian yang diterbitkan (Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dll)	Jumlah identitas kepegawaian yang diterbitkan (Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dll)	Usulan identitas kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR (putri)
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib pengelolaan administrasi Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja	Jumlah berkas pengajuan SKP dan PPK yang diverifikasi	Jumlah berkas pengajuan SKP dan PPK yang diverifikasi	
Meningkatnya updating data kepegawaian	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	
Terlaksananya pembinaan disiplin PNS	Jumlah pembinaan disiplin PNS yang dilakukan	Jumlah pembinaan disiplin PNS yang dilakukan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR (rinda)
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya updating data kepegawaian	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	
	Jumlah permintaan data kepegawaian yang diolah		
	Jumlah konten data yang diupload pada website		
	Jumlah data pelamar PPPK yang diverifikasi		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA (SUB KOORDINATOR PEMBINAAN APARATUR)
2. TUGAS :
 - a. Merencanakan dan menyelenggarakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian terkait dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit fisik ataupun kejiwaan;
 - d. Melaksanakan pembinaan pegawai dalam rangka penegakan disiplin pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. Melaksanakan penyelesaian kasus-kasus penyelenggaraan disiplin, sengketa dan gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pembinaan perceraian, pemberian izin perceraian/surat keterangan melakukan perceraian dan pembagian gaji Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perceraian;
 - g. Melaksanakan pendampingan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Pemeriksaan bagi semua perangkat daerah di lingkungan pemerintahan kabupaten;
 - h. Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi Laporan Pajak Pribadi Pegawai dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara;
 - i. Merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan presensi pegawai ASN;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data penegakan disiplin dan pembinaan ASN; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pembinaan aparatur	Jumlah penetapan penjatuhan hukuman disiplin pegawai yang terproses	Jumlah penetapan penjatuhan hukuman disiplin pegawai yang terproses	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi pimpinan - Berita Acara Pemeriksaan - Laporan Hasil Pemeriksaan - Hasil Rapat Tim
	Jumlah Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian dan Pemberian Izin Perceraian yang terproses	Jumlah Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian dan Pemberian Izin Perceraian yang terproses	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan izin/Surat Keterangan Perceraian dari PNS - Hasil pembinaan perceraian
	Jumlah pelaksanaan sidak setelah Cuti Bersama	Jumlah pelaksanaan sidak setelah Cuti Bersama	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Sidak
	Jumlah LHKPN yang dilaporkan	Jumlah LHKPN yang dilaporkan	<ul style="list-style-type: none"> - Data LHKPN
	Jumlah unit KORPRI yang dilakukan pembinaan KORPRI	Jumlah unit KORPRI yang dilakukan pembinaan KORPRI	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pembinaan KORPRI
	Jumlah peserta Pembinaan Motivasi Kerja KORPRI	Jumlah peserta Pembinaan Motivasi Kerja KORPRI	<ul style="list-style-type: none"> - Data peserta Pembinaan Motivasi Kerja KORPRI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS HUKUM

2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hukum

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya penegakan disiplin aparatur	Jumlah konsep surat keputusan hukuman disiplin yang disusun	Jumlah konsep surat keputusan hukuman disiplin yang disusun	
	Jumlah administrasi sidak yang disiapkan	Jumlah administrasi sidak yang disiapkan	
	Jumlah administrasi pemeriksaan kesehatan PNS yang tidak cakap	Jumlah administrasi pemeriksaan kesehatan PNS yang tidak cakap	
	Jumlah konsep surat keputusan tentang perceraian	Jumlah konsep surat keputusan tentang perceraian	
	Jumlah absensi sesuai pelaksanaan kegiatan apel bersama, upacara dan senam bersama	Jumlah absensi sesuai pelaksanaan kegiatan apel bersama, upacara dan senam bersama	
	Jumlah konsep surat keputusan hukuman disiplin yang disusun	Jumlah konsep surat keputusan hukuman disiplin yang disusun	
	Jumlah konsep surat keputusan tentang perceraian	Jumlah konsep surat keputusan tentang perceraian	
	Jumlah analisis PNS yang terjerat hukum	Jumlah analisis PNS yang terjerat hukum	
	Jumlah laporan pemantauan dan pembinaan disiplin PNS	Jumlah laporan pemantauan dan pembinaan disiplin PNS	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA (DARWATI)
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepegawaian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah dokumen formasi yang disusun		
	Jumlah formasi yang terisi melalui pengadaan PNS		
	Jumlah formasi yang terisi melalui pengadaan PPPK		
	Jumlah e-LHKPN yang dilaporkan		
	Jumlah PNS yang menyusun SKP		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA (laksmita)
4. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepegawaian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah usulan identitas kepegawaian yang diajukan		
	Jumlah koordinasi penyusunan SKP yang difasilitasi		
	Jumlah OPD yang diverifikasi tingkat kehadiran ASN sesuai jam kerja		
	Jumlah e-LHKPN yang dilaporkan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

5. JABATAN : ANALIS PENGADUAN PEMERINTAHAN (fauzan bagas)

6. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepegawaian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah usulan NIP Pegawai yang diinput		
	Jumlah laporan pemantauan sistem pendidikan kedinasan sebagai akses informasi kepegawaian		
	Jumlah OPD yang diverifikasi tingkat kehadiran ASN sesuai jam kerja		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : KEPALA BIDANG MUTASI
2. **TUGAS** : melaksanakan, merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan, perpindahan antar kabupaten/provinsi, administrasi kepangkatan, pemberian pensiun serta peningkatan kesejahteraan kepada pegawai
3. **FUNGSI** :
 - a. perencanaan dan penyelenggaraan serta penghimpunan peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian baik jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
 - b. perencanaan dan penyelenggaraan mutasi dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan seleksi jabatan untuk jabatan pimpinan tinggi;
 - d. perencanaan dan penyelenggaraan kenaikan pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi, administrator, pengawas maupun fungsional;
 - e. perencanaan dan penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
 - f. penyelenggaraan dan penghimpunan pemberian pensiun bagi jabatan pimpinan tinggi, administrasi maupun fungsional;
 - g. perencanaan dan penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah administrasi kepegawaian yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah usulan administrasi kepegawaian yang diproses}} \times 100\%$	Laporan pelayanan administrasi kepegawaian yang terproses tepat waktu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA (SUBKOORDINATOR MUTASI STRUKTURAL)
2. TUGAS : a. merencanakan dan menyelenggarakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian bagi jabatan struktural;
 b. merencanakan dan menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 c. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis alih tugas/jabatan dari jabatan fungsional ke jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 d. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Seleksi Jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi;
 e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Pengangkatan Sumpah dan Janji dalam Jabatan Struktural;
 f. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi pencalonan Kepala Desa dari Pejabat Tinggi maupun administrasi;
 g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis perpindahan pegawai ASN jabatan struktural antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan antar kabupaten/kota/provinsi; dan
 h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penataan pegawai dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Jumlah kegiatan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diselenggarakan	Jumlah kegiatan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diselenggarakan	- Data JPT yang kosong - Laporan Pelaksanaan Seleksi JPT Pratama
	Jumlah pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi yang diterbitkan	Jumlah pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi yang diterbitkan	- Data JPT, Administrator dan Pengawas yang kosong - Data PNS di Simpeg - Hasil Seleksi JPT - Hasil Sidang Tim Baperjakat
	Jumlah Pelantikan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang dilaksanakan	Jumlah Pelantikan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang dilaksanakan	- Laporan Pelaksanaan Pelantikan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYUSUN RENCANA MUTASI

2. TUGAS : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan data penataan dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Jumlah berkas peserta Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diverifikasi	Jumlah berkas peserta Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diverifikasi	
	Jumlah bahan kegiatan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disiapkan	Jumlah bahan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disiapkan	
	Jumlah bahan kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah yang disiapkan	Jumlah bahan kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah yang disiapkan	
	Jumlah konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang diketik	Jumlah konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang diketik	
	Jumlah konsep petikan Keputusan Bupati tentang Jabatan Pelaksana yang diketik	Jumlah konsep petikan Keputusan Bupati tentang Jabatan Pelaksana yang diketik	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan data penataan dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Jumlah berkas usul Surat Perintah Plt dan Plh yang diverifikasi	Jumlah berkas usul Surat Perintah Plt dan Plh yang diverifikasi	
	Jumlah konsep Surat Perintah Plt dan Plh yang disusun	Jumlah konsep surat Keputusan Plt dan Plh yang disusun	
	Jumlah berkas peserta Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diverifikasi	Jumlah berkas peserta Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diverifikasi	
	Jumlah bahan kegiatan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disiapkan	Jumlah bahan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disiapkan	
	Jumlah bahan kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah yang disiapkan	Jumlah bahan kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah yang disiapkan	
	Jumlah konsep petikan Keputusan Bupati tentang Jabatan Pelaksana yang diketik	Jumlah konsep petikan Keputusan Bupati tentang Jabatan Pelaksana yang diketik	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA

2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan data penataan dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi	Jumlah bahan kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah yang disiapkan	Jumlah bahan kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah yang disiapkan	
	Jumlah Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang digandakan dan disimpan	Jumlah Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang digandakan dan disimpan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA (SUBKOORDINATOR MUTASI FUNGSIONAL)
2. TUGAS : a. merencanakan dan menyelenggarakan serta menghimpun peraturan perundang-undangan dalam bidang kepegawaian bagi jabatan fungsional;
 b. merencanakan dan menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional;
 c. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis alih tugas / jabatan dari jabatan tinggi dan administrasi ke jabatan fungsional;
 d. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis Pengangkatan Sumpah dan Janji dalam jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang;
 e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
 f. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi pencalonan Kepala Desa dari jabatan fungsional;
 g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis perpindahan pegawai ASN dalam jabatan fungsional antar unit kerja di lingkungan pemerintah kabupaten dan antar kabupaten/kota/provinsi; dan
 h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penataan pegawai dalam jabatan fungsional	Jumlah Pengangkatan, Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diterbitkan	Jumlah Pengangkatan, Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diterbitkan	- Berkas usulan fungsional dari Perangkat Daerah
	Jumlah Pengangkatan Sumpah Janji / Pelantikan dalam Jabatan Fungsional yang dilaksanakan	Jumlah Pengangkatan Sumpah Janji / Pelantikan dalam Jabatan Fungsional yang dilaksanakan	- Laporan Pelaksanaan Pengangkatan Sumpah Janji / Pelantikan dalam Jabatan Fungsional
	Jumlah peserta Sosialisasi Jabatan Fungsional	Jumlah peserta Sosialisasi Jabatan Fungsional	- Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Jabatan Fungsional

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYUSUN RENCANA MUTASI

2. TUGAS : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana mutasi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan data penataan dalam jabatan fungsional	Jumlah konsep rencana mutasi PNS jabatan fungsional antar daerah yang diketik	Jumlah konsep rencana mutasi PNS jabatan fungsional antar daerah yang diketik	
	Jumlah konsep rencana mutasi PNS jabatan fungsional dalam daerah yang diketik	Jumlah konsep rencana mutasi PNS jabatan fungsional dalam daerah yang diketik	
	Jumlah kelengkapan berkas usulan mutasi jabatan fungsional luar dan dalam kabupaten yang diverifikasi	Jumlah kelengkapan berkas usulan mutasi jabatan fungsional luar dan dalam kabupaten yang diverifikasi	
	Jumlah berkas usulan Pengangkatan, Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diverifikasi	Jumlah berkas usulan Pengangkatan, Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diverifikasi	
	Jumlah konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan, Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diketik	Jumlah konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan, Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diketik	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan data penataan dalam jabatan fungsional	Jumlah konsep Keputusan Bupati tentang inpassing Jabatan Fungsional yang diketik	Jumlah konsep Keputusan Bupati tentang inpassing Jabatan Fungsional yang diketik	
	Jumlah berkas usulan Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diverifikasi	Jumlah berkas usulan Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diverifikasi	
	Jumlah konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan, Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diketik	Jumlah konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan, Penyesuaian, Pembebasan, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Jabatan Fungsional yang diketik	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA (SUBKOORDINATOR KEPANGKATAN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR)
2. **TUGAS** :
- a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis administrasi kepangkatan pegawai ASN;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait proses usul kenaikan pangkat pegawai ASN;
 - c. merencanakan penyelenggaraan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. merencanakan penyelenggaraan dan menyusun petunjuk teknis berkaitan administrasi gaji berkala pegawai ASN;
 - e. merencanakan dan menyelenggarakan proses administrasi penyesuaian masa kerja bagi pegawai ASN;
 - f. merencanakan, menyelenggarakan dan menghimpun pemberian pensiun pegawai ASN;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai ASN;
 - h. merencanakan dan menyelenggarakan pemberian surat cuti dan ijin keluar negeri pegawai ASN;
 - i. merencanakan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan kenaikan pangkat, pensiun dan kesejahteraan aparatur	Jumlah Kenaikan Pangkat yang diterbitkan	Jumlah Kenaikan Pangkat yang diterbitkan sesuai ketentuan	- Penjagaan kenaikan pangkat - Usul kenaikan pangkat - Persetujuan teknis kenaikan pangkat
	Jumlah Pensiun yang diterbitkan	Jumlah Pensiun yang diterbitkan sesuai ketentuan	- Penjagaan pensiun berdasarkan Batas Usia Pensiun - Usul Pensiun
	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala yang diterbitkan	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala yang diterbitkan sesuai ketentuan	- Daftar usul Kenaikan Gaji Berkala
	Jumlah penghargaan (Satya Lencana Karya Satya) yang diproses	Jumlah penghargaan (Satya Lencana Karya Satya) yang diproses sesuai ketentuan	- Data usul penerimaan penghargaan yang diproses
	Jumlah cuti yang diterbitkan	Jumlah cuti yang diterbitkan sesuai ketentuan	- Data usul Cuti yang diproses

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
2. TUGAS : a. memberikan pelayanan dan penggunaan arsip aktif
b. memberikan pelayanan dan penggunaan arsip inaktif
c. melakukan penyeleksian dan membuat daftar arsip inaktif

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengelolaan arsip inaktif	Jumlah usul serah petikan kenaikan pangkat		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ARSIPARIS PELAKSANA MAHIR
2. TUGAS :
 - a. melakukan penyeleksian surat/naskah
 - b. melakukan pengolahan database kearsipan
 - c. melakukan pengolahan arsip aktif menjadi inaktif

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengelolaan arsip	Jumlah surat/naskah yang discan	Jumlah surat/naskah yang discan	Register surat
	Jumlah data kepegawaian yang discan	Jumlah data kepegawaian yang discan	Data kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARIR
2. TUGAS : merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan karir.
3. FUNGSI :
 - a. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon ASN;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan tugas belajar pegawai;
 - d. perencanaan dan penyelenggaraan pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan ijin belajar pegawai;
 - e. perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan karir;
 - f. pelaksanaan koordinasi pendidikan dan pelatihan aparatur serta pengembangan karier pegawai ASN;
 - g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya aparatur yang mengembangkan kompetensinya	Persentase ASN yang meningkatkan kompetensinya	$\frac{\text{Jumlah ASN yang meningkatkan kompetensinya}}{\text{Jumlah ASN Kab. Sampang}} \times 100\%$	- Rekapitulasi data ASN yang mengikuti peningkatan kompetensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ASSESOR SDM APARATUR AHLI MUDA (SUBKOORDINATOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL)
2. TUGAS : a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural;
 b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pemberian rekomendasi program latihan prajabatan bagi calon ASN;
 c. melaksanakan analisis kebutuhan peserta diklat struktural;
 d. melaksanakan koordinasi terkait pengiriman peserta diklat struktural;
 e. melakukan penyusunan program kerjasama dengan lembaga lain;
 f. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 g. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program pendidikan dan pelatihan pelaksanaan latihan prajabatan;
 h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Penjurusan	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Prajabatan dan Latsar bagi CPNS	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Prajabatan dan Latsar bagi CPNS sesuai ketentuan	- Data calon peserta Diklat Prajabatan dan Latsar
	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Pendidikan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tk. II)	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II / Pendidikan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tk. II) sesuai ketentuan	- Data penjaminan pejabat yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. II sesuai jenjangnya
	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III sesuai ketentuan	- Data penjaminan pejabat yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. II sesuai jenjangnya
	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sesuai ketentuan	- Data penjaminan pejabat yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. II sesuai jenjangnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS DIKLAT

2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang diklat

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi diklat prajabatan dan penjurangan	Jumlah bahan rencana penyusunan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural yang disiapkan	Jumlah bahan rencana penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural	
	Jumlah konsep surat pemanggilan peserta Diklat Dasar dan Prajabatan bagi CPNS yang diketik	Jumlah surat pemanggilan peserta Diklat Dasar dan Prajabatan bagi CPNS	
	Jumlah konsep laporan pelaksanaan Diklat Dasar dan Prajabatan bagi CPNS yang diketik	Jumlah konsep laporan pelaksanaan Diklat Dasar dan Prajabatan bagi CPNS yang diketik	
	Jumlah konsep surat pemanggilan peserta Diklat Penjurangan yang diketik	Jumlah konsep surat pemanggilan peserta Diklat Penjurangan yang diketik	
	Jumlah data calon peserta Diklat Penjurangan yang disusun	Jumlah data calon peserta Diklat Penjurangan yang disusun	
	Jumlah konsep laporan kegiatan Diklat Penjurangan yang disusun	Jumlah konsep laporan kegiatan Diklat Penjurangan yang disusun	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ASSESOR SDM APARATUR AHLI MUDA (SUBKOORDINATOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL)
2. TUGAS : a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan diklat teknis aparatur;
b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan diklat fungsional aparatur;
c. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun program kegiatan diklat teknis aparatur;
d. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun program kegiatan diklat fungsional aparatur;
e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya aparatur yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis dan fungsional	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional	Data peserta Diklat Teknis dan Fungsional

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS DIKLAT
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang diklat

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi diklat teknis dan fungsional	Jumlah konsep rencana pelaksanaan diklat teknis dan fungsional yang disusun	Jumlah konsep rencana pelaksanaan diklat teknis dan fungsional yang disusun	Renja Analisis Kebutuhan Diklat
	Jumlah konsep petunjuk teknis dan jadwal pelaksanaan diklat teknis dan fungsional yang disusun	Jumlah konsep petunjuk teknis dan jadwal pelaksanaan diklat teknis dan fungsional yang disusun	
	Jumlah konsep surat pemanggilan peserta diklat teknis dan fungsional yang diketik	Jumlah konsep surat pemanggilan peserta diklat teknis dan fungsional yang diketik	
	Jumlah konsep laporan hasil pelaksanaan diklat teknis dan fungsional yang diketik	Jumlah konsep laporan hasil pelaksanaan diklat teknis dan fungsional yang diketik	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ASSESOR SDM APARATUR AHLI MUDA (SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN KARIR APARATUR)
2. TUGAS :
- a. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan tugas belajar pegawai ASN;
 - b. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis pemberian rekomendasi seleksi dan penugasan ijin belajar pegawai ASN;
 - c. melakukan penyusunan pola pengembangan karir pegawai;
 - d. merencanakan dan menyelenggarakan Uji Kompetensi;
 - e. merencanakan, menyelenggarakan dan menyusun petunjuk teknis ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah dalam rangka pengembangan karir pegawai;
 - f. melaksanakan kerjasama KORPRI;
 - g. melaksanakan kegiatan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI;
 - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyusunan pengembangan karir aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti Uji Kompetensi	Jumlah aparatur yang mengikuti Uji Kompetensi	Data peserta Uji Kompetensi
	Jumlah ijin belajar yang diterbitkan	Jumlah ijin belajar yang diterbitkan	- Usul Seleksi Tugas Belajar - Data Penetapan Tugas Belajar
	Jumlah PNS yang mengikuti tugas belajar	Jumlah PNS yang mengikuti tugas belajar	- Usul Ijin Belajar - Data Penetapan Ijin Belajar
	Jumlah pemberian bantuan biaya pendidikan	Jumlah pemberian bantuan biaya pendidikan	- Data Praja IPDN - Data PNS Tugas Belajar
	Jumlah lomba yang diadakan dalam rangka HUT KORPRI	Jumlah lomba yang diadakan dalam rangka HUT KORPRI	Laporan kegiatan Lomba HUT KORPRI
	Jumlah peserta kegiatan HUT KORPRI (Upacara, Ziarah ke TMP dan Resepsi HUT KORPRI)	Jumlah peserta kegiatan HUT KORPRI (Upacara, Ziarah ke TMP dan Resepsi HUT KORPRI)	Laporan kegiatan HUT KORPRI
	Jumlah Media KORPRI yang diterbitkan	Jumlah media KORPRI yang diterbitkan	Laporan penerbitan media KORPRI
	Jumlah Rapat Kerja Dewan Pengurus KORPRI yang dilaksanakan	Jumlah peserta Rapat Kerja Dewan Pengurus KORPRI	Notulen Rapat Kerja Dewan Pengurus KORPRI
	Jumlah pelaksanaan lomba MTQ KORPRI	Jumlah pelaksanaan lomba MTQ KORPRI	Laporan kegiatan Lomba MTQ KORPRI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM aparatur

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi pengembangan karir aparatur	Jumlah konsep rencana pelaksanaan program tugas belajar yang disiapkan	Jumlah konsep rencana pelaksanaan program tugas belajar yang disiapkan	
	Jumlah konsep Rekomendasi Tugas Belajar yang diketik	Jumlah konsep Rekomendasi Tugas Belajar yang diketik	
	Jumlah bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas Belajar yang dikumpulkan	Jumlah bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas Belajar	
	Jumlah konsep laporan hasil pelaksanaan Tugas Belajar yang ditetik	Jumlah konsep laporan hasil pelaksanaan Tugas Belajar yang diketik	
	Jumlah konsep laporan pemberian bantuan biaya pendidikan yang diketik	Jumlah laporan pemberian bantuan biaya pendidikan yang diketik	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM aparatur

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib adminitrasi pengembangan karir aparatur	Jumlah konsep Surat Ijin Belajar yang diketik	Jumlah konsep Surat Ijin Belajar yang diketik	
	Jumlah konsep laporan hasil pelaksanaan Ijin Belajar yang diketik	Jumlah laporan hasil pelaksanaan Ijin Belajar yang diketik	

Ditetapkan di : S A M P A N G

Pada Tanggal : 10 Januari 2022

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



ARIEF LUKMAN HIDAYAT, SE. MM.

Pembina

NIP. 19711129 199403 1 001