

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : KEPALA BKPSDM
2. **Tugas** : Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
3. **Fungsi** :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur
 - b. Menetapkan rencana kerja dan anggaran di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur
 - d. Melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur
 - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur
 - f. Melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan ASN
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur
 - h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya profesionalitas ASN berdasarkan pengembangan kompetensi, pencapaian kinerja, peningkatan kompetensi dan penegakan disiplin	Persentase pegawai yang memenuhi kompetensi sesuai syarat jabatan	$\frac{\text{Jumlah pegawai sesuai kompetensi}}{\text{Jumlah seluruh pegawai}} \times 100\%$	Dokumen
	Persentase pegawai yang mencapai target kinerja dengan nilai minimal 76	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang dapat memenuhi target kinerja}}{\text{Jumlah seluruh pegawai}} \times 100\%$	Dokumen
	Persentase penyelesaian pelanggaran disiplin	$\frac{\text{Jumlah pelanggaran disiplin } ((n-1)-0)}{\text{Jumlah pelanggaran disiplin } (n-1)} \times 100\%$	Dokumen

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : SEKRETARIS BKPSDM
2. **Tugas** : Merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan
3. **Fungsi** :
 - a. Merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelayanan, hubungan masyarakat dan publikasi;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data urusan Sumber Daya Aparatur;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas Bidang;
 - k. Pengelolaan kearsipan dinas;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatakelasaan;
 - m. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah Dokumen administrasi kepegawaian yang terselesaikan	Jumlah dokumen yang terselesaikan	Dokumen
		Jumlah penerimaan dokumen	
Monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaporan	Jumlah ketersediaan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen yang terselesaikan	Dokumen
		Jumlah permintaan dokumen	

Catatan : Uraian Tugas dan Fungsi berdasarkan Anjab SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan
2. Tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - b. melaksanakan penggantian naskah dinas;
 - c. mengelola kearsipan dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolian;
 - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
 - f. melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
 - g. menyusun usulan penghapusan aset, serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - h. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
 - i. menyusun analisis jabatan pegawai;
 - j. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
 - l. melakukan penilaian masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Sumpah/ Janji Pegawai, keajahteraz Gaji Berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar;
 - m. menyusun usulan pensiun;
 - n. mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai (*bezzeting*) berdasarkan beban kerja Dinas;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - p. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- t. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan lainnya;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi :

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan dan Kepegawaian	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun sesuai pedoman	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun sesuai pedoman	Dokumen Laporan Keuangan
Jumlah Dokumen yang di arsip sesuai pedoman	Jumlah dokumen kepegawaian yang disusun sesuai pedoman	Dokumen Laporan Keuangan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang- undangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi BKPSDM	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi BKPSDM	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan
2. Tugas : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan serta Kesejahteraan Aparatur.
3. Fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dan kegiatan bidang diklat, pembinaan, dan kesejahteraan;
 - b. Pengendalian data informasi bidang diklat, pembinaan, dan kesejahteraan;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis bidang diklat, pembinaan, dan kesejahteraan;
 - d. Penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - e. Pengendalian pengembangan kompetensi;
 - f. Pengendalian fasilitasi lembaga profesi asn;
 - g. Perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
 - i. Pengkajian usulan pemberian penghargaan;
 - j. Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan bidang diklat, pembinaan, dan kesejahteraan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawainan dan Pengembangan SDM sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kompetensi dan Kapasitas ASN melalui Pendidikan dan Pelatihan	Persentase ASN yang mengikuti diklat	$\frac{\text{Jumlah ASN yang mengikuti diklat}}{\text{Jumlah total ASN}} \times 100$	
Meningkatnya jumlah ASN yang menerima kesejahteraan sesuai capaian kerjanya	Persentase ASN yang menerima kesejahteraan	$\frac{\text{Jumlah ASN yang telah menerima kesejahteraan}}{\text{Jumlah Total ASN}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> - Presensi Online - Absensi Online - LHP Dugaan Pelanggaran Disiplin - SAPK - Usulan SKPD
Meningkatnya penyelesaian pelanggaran disiplin	Persentase penyelesaian pelanggaran disiplin	$\frac{\text{Jumlah Penyelesaian Pelanggaran Disiplin}}{\text{Jumlah Pelanggaran Disiplin}} \times 100$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

2. Tugas :
- a. Menyampaikan bahan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
 - c. Melaksanakan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat Aparatur;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

3. Fungsi : -

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai persyaratan jabatan	Persentase pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang telah mengikuti diklat teknis, fungsional dan struktural}}{\text{Jumlah pegawai}} \times 100\%$	Data pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Kasubid Kesejahteraan
2. **Tugas** :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang kesejahteraan Aparatur;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang kesejahteraan Aparatur;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sub bidang kesejahteraan Aparatur;
 - d. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan teknis administrasi urusan sub bidang kesejahteraan pegawai;
 - e. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi pengurusan kartu Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), dan Kartu Suar (KARSU) PNS;
 - f. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi pengurusan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM) PNS;
 - g. Melaksanakan fasilitasi bimbingan konseling pegawai;
 - h. Pengelolaan teknis administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi PNS yang berprestasi, serta Satya Lencana Karya Satya;
 - i. Melaksanakan pembekalan bagi pegawai yang memasuki masa pensiun;
 - j. Melaksanakan pengelolaan teknis administrasi pengurusan klaim asuransi pensiun bagi pensiunan PNS;
 - k. Melaksanakan pengelolaan teknis administrasi pengurusan klaim asuransi Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. **Fungsi** :

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Jumlah ASN yang menerima Kesejahteraan sesuai capaian kinerjanya	Persentase ASN yang menerima kesejahteraan	$\frac{\text{Jumlah ASN Yang telah menerima Kesejahteraan}}{\text{Jumlah Total ASN}} \times 100\%$	Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Pembinaan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pembinaan Aparatur;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang pembinaan aparatur;
 - c. Menyusun kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelatihan dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - f. Menyiapkan bahan kajian penjurusan hukuman disiplin aparatur;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - h. Mengelola administrasi umum, kepegawalan, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - i. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang pembinaan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya penyelesaian pelanggaran disiplin	Persentase Penyelesaian Pelanggaran Disiplin	$\frac{\text{Jumlah Penyelesaian Pelanggaran Disiplin}}{\text{Jumlah Pelanggaran Disiplin}} \times 100\%$	Presensi Online

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Mutasi
2. Tugas :
 - Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan data dan formasi, pengendalian pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, kepangkatan, dan pemberhentian Aparatur.
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan bidang pembinaan data dan formasi, pengendalian pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, kepangkatan, dan pemberhentian Aparatur
 - b. Pengendalian data informasi bidang mutasi
 - c. Penyusunan kebijakan pengadaan, pemberhentian, dan informasi
 - d. Pengkajian rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan bidang mutasi
 - f. Pengendalian pengadaan PNS dan PPPK
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian
 - h. Pengkajian dokumen administrasi pemberhentian
 - i. Pengendalian database informasi kepegawaian
 - j. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian
 - k. Perumusan kebijakan mutasi dan promosi
 - l. Pengendalian proses mutasi dan promosi
 - m. Pengendalian pelaksanaan mutasi dan promosi
 - n. Pengkajian dokumen mutasi dan promosi
 - o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi
 - p. Pengkoordinasian dan fasilitasi melalui kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan
 - q. Pembinaan jabatan fungsional tertentu
 - r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang
 - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tereaksikannya proses kenaikan pangkat PNS, kenaikan gaji berkala dan pemberhentian/ pensiun PNS	Presentase proses kenaikan pangkat PNS, kenaikan gaji berkala PNS serta pemberhentian/ pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Batu	<p> <u>Jumlah dokumen yang diproses</u> <u>Jumlah dokumen diusulkan</u> X 100 </p> <p> Penjelasan : Jumlah dokumen usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pemberhentian/pensiun PNS di lingkungan pemerintah Kota Batu yang diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan realisasi 100% </p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas KP - Berkas Kenaikan Gaji Berkala - Berkas Pemberhentian/Pensiun PNS
Terwujudnya penempatan pegawai sesuai syarat jabatan	Presentase penempatan pegawai sesuai dengan syarat jabatan	<p> <u>Jumlah Penempatan sesuai syarat jabatan</u> X 100 <u>Jumlah dokumen diusulkan</u> </p>	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan yang Terisi - Data Jabatan yang ada
Meningkatnya validitas Data Base Kepegawaian	Persentase SKPD yang melakukan validasi data pegawai	<p> <u>Jumlah SKPD yang melakukan validasi data</u> <u>Jumlah SKPD</u> X 100 </p>	Data Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **KEPALA SUB BIDANG DATA DAN FORMASI**
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang data dan formasi;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang data dan formasi;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pengadaaan;
 - d. Menyiapkan bahan, data dan teknis pelaksanaan pengelolaan data dan formasi;
 - e. Mengelola dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - f. Mengelola data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Batu ;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya validitas Data Base Kepegawaian	Persentase SKPD yang melakukan validasi data kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang melakukan validasi data}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100\%$	Data pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Tugas

- : Kepala Sub Bidang Kepegangtatan dan Pemberhentian
- a. Menyiapkan Bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepegangtatan dan Pemberhentian
 - b. Menyiapkan Bahan penyusunan kebijakan teknis bidang kepegangtatan dan Pemberhentian
 - c. Menyiapkan bahan, data dan teknis urusan bidang kepegangtatan dan Pemberhentian
 - d. Mengelola dokumen pemberhentian
 - e. Mengelola daftar penajagaan pensiun
 - f. Memverifikasi dokumen usulan pensiun
 - g. Mengelola daftar penajagaan kenaikan pangkat
 - h. Memverifikasi berkas kenaikan pangkat
 - i. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat
 - j. Memverifikasi rancangan keputusan kenaikan pangkat
 - k. Memproses kenaikan gaji berkala
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terseleskannya proses usulan kenaikan pangkat PNS	Prosentase proses kenaikan pangkat PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Batu	<p>Jumlah dokumen yang diproses</p> <p>Jumlah dokumen diusulkan</p> <p style="text-align: center;">$X 100$</p>	- Berkas KP
		<p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Jumlah dokumen usul kenaikan pangkat yang diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan realisasi 100%</p>	

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya proses usulan kenaikan gaji berkala	Prosentase proses kenaikan gaji berkala PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Batu	<p><u>Jumlah dokumen yang diproses</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen diproses}}{\text{Jumlah dokumen diusulkan}} \times 100$</p>	- Berkas Kenaikan Gaji Berkala
Terselesaikannya proses usulan pemberhentian/pensiun PNS	Prosentase proses pemberhentian/pensiun PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Batu	<p><u>Penjelasan :</u> Jumlah dokumen usul kenaikan gaji berkala yang diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan realisasi 100%</p> <p><u>Jumlah dokumen yang diproses</u> $\frac{\text{Jumlah dokumen diproses}}{\text{Jumlah dokumen diusulkan}} \times 100$</p>	- Berkas Pemberhentian/Pensiun
		<p><u>Penjelasan :</u> Jumlah dokumen usul pemberhentian/pensiun yang diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan realisasi 100%</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengangkatan dan pemindahan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengangkatan dan pemindahan;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - d. Memverifikasi dokumen mutasi;
 - e. Mengelola administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pola pengembangan karier;
 - g. Mengelola Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
 - h. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - i. Mengelola pelaksanaan seleksi jabatan;
 - j. Mengelola administrasi peninjauan masa kerja PNS;
 - k. Menyiapkan bahan, data, dan teknis urusan bidang pengangkatan dan pemindahan;
 - l. Menyiapkan bahan, data, dan teknis pembinaan jabatan fungsional tertentu;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya penempatan pegawai sesuai syarat jabatan	Presentase penempatan pegawai sesuai dengan syarat jabatan	$\frac{\text{Jumlah Penempatan sesuai syarat jabatan}}{\text{Jumlah Pegawai}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> - Data Jabatan yang Terisi - Data Jabatan yang ada