



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 : 050/08/409.205/2017

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN BLITAR

TAHUN 2017

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 2017**
- 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 : 5 Januari 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN BLITAR

ACHMAD LAZIM, SE, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19600805 198903 1 013

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 pelayanan rutin jasa administrasi perkantoran, sarana dan prasarana perkantoran serta dokumen perencanaan, kinerja dan laporan keuangan	Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	$\frac{\text{Jml PNS yg mendapat pelayanan adm kepeg tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yg mengajukan pelayanan}} \times 100$	Subbag Umum dan Kepegawaian
		Persentase Pelayanan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan Kondisi Layak Fungsi	$\frac{\text{Jml sarpras yang layak fungsi}}{\text{Jumlah keseluruhan sarpras}} \times 100$	Subbag Umum dan Kepegawaian, Subbag Keuangan
		Persentase Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Kinerja yang Tepat Waktu	$\frac{\text{Jml dokumen perenc dan lap yg dikerjakan tepat waktu}}{\text{Jumlah keseluruhan dok peren dan lap}} \times 100$	Subbag Sungram, Subbag Keuangan

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	Terlaksananya pelayanan rutin administrasi dan perkantoran yang tepat waktu	Jumlah kebutuhan rutin perkantoran	Jumlah kebutuhan rutin perkantoran	Data kepegawaian BKPSDM
2	Tersedianya sarpras perkantoran dalam kondisi baik	Jumlah sarpras perkantoran dalam kondisi baik	Jumlah sarpras perkantoran dalam kondisi baik	Dokumen/SIMDA

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	Data kepegawaian BKPSDM dan 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	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 : 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 Sumber Daya Aparatur	Persentase peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	$\frac{\text{Jumlah ASN yg mengikuti Diklat pada th ybs}}{\text{Jumlah ASN yg ditargetkanikut Diklat pada th ybs}} \times 100$	Subbid Diklat Penjenjangan, Subbid Diklat Tehnis dan Fungsional

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	Jumlah peserta Diklat Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNSD	Jumlah peserta Diklat Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNSD	Data dan laporan
2	Meningkatnya kualitas sumber daya Tenaga Fungsional Tertentu	Jumlah peserta Diklat Fungsional bagi PNSD	Jumlah peserta Diklat Fungsional bagi PNSD	Data dan laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Diklat Penjurangan
- 2 TUGAS : 1 Menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan
 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 penjurangan
 5 Melaksanakan kegiatan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan 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 penjurangan
 9 Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan
 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 Pejabat Struktural	Jumlah peserta Diklat Teknis Kepemimpinan	Jumlah peserta Diklat Teknis Kepemimpinan	Data kepegawaian
2.	Meningkatnya kualitas SDM Calon PNS Daerah	Jumlah peserta Diklat Prajabatan bagi Calon PNS Daerah	Jumlah peserta Diklat Prajabatan bagi Calon PNS Daerah	Data kepegawaian
3.	Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi pendidikan formal ASN	Jumlah Surat Ijin Belajar	Jumlah Surat Ijin Belajar	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

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	Pemetaan dan job target jabatan struktural	Jumlah peserta Assesment Center	Jumlah peserta Assesment Center	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 Pengembangan Data/Informasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah data pegawai yg di update pada th ybs}}{\text{Jumlah seluruh data Pegawai pada th ybs}} \times 100$	Subbid Informasi Kepegawaian

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 datas 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	Jumlah berkas LP2P	Jumlah berkas LP2P	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar

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 dan pemutakhiran data kepegawaian	Jenis pengembangan data informasi kepegawaian	Jenis pengembangan data informasi kepegawaian	Seluruh Bidang
2	Tersusunnya data kepegawaian Kabupaten Blitar	Jumlah jenis data kepegawaian	Jumlah jenis data kepegawaian	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kasubbid Kesejahteraan
- 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 proses pengusulan Penghargaan Satya Lancana	Jumlah berkas usulan Satya Lancana	Jumlah berkas usulan Satya Lancana	Data kepegawaian
2	Tersusunnya dokumen monitoring kepegawaian	Jumlah dokumen laporan kepegawaian	Jumlah dokumen laporan kepegawaian	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. Mengkordinasikan 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 KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara	Persentase Aparatur yang Memperoleh Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	$\frac{\text{Jumlah SKPD yg mendapat pembinaan}}{\text{Jumlah keseluruhan SKPD}} \times 100$	Subbid Pembinaan

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 penghimpunan dan pengiriman berkas usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan Bapertarum	Jumlah berkas usulan Karpeg, Karis/karsu, Taspen dan bapertarum	Jumlah berkas usulan Karpeg, Karis/karsu, Taspen dan bapertarum	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
2	Terlaksananya penanganan/penyelesaian kasus PNS (pelanggaran disiplin, ijin dan perceraian)	Jumlah orang/kasus yang ditangani	Jumlah orang/kasus yang ditangani	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
3	Terlaksananya pembinaan PNS dalam rangka penegakkan disiplin PNS	Jumlah peserta pembinaan PNS	Jumlah peserta pembinaan PNS	Data dan Laporan

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 perekrutan dan penerbitan SK Calon PNS	Jumlah SK Calon PNS	Jumlah SK Calon PNS	Data dan laporan
		Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	
2	Tersusunnya data formasi pegawai yang dibutuhkan	Jumlah dokumen bezzeting pegawai	Jumlah dokumen bezzeting pegawai	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
3	Terlaksananya penyelenggaraan dan penandatanganan berita acara sumpah PNS	Jumlah berkas pernyataan sumpah	Jumlah berkas pernyataan sumpah	- Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar - Data dan laporan
4	Terlaksananya fasilitasi pendaftaran calon praja di Kab Blitar	Jumlah pendaftar IPDN	Jumlah pendaftar IPDN	Data dan laporan
		Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan	

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 pensiun yang tepat waktu	Jumlah sk Pensiun	Jumlah sk Pensiun	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab blitar
2	Meningkatnya kualitas dan ketrampilan SDM PNS menjelang purna tugas	Jumlah peserta pembekalan PNS yg purna tugas	Jumlah peserta pembekalan PNS yg purna tugas	Data dan Laporan
3	Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu	Jumlah SK ASN	Jumlah SK ASN	Data dan Laporan
		Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	Data dan Laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kabid Mutasi
- 2 TUGAS : Melaksanakan urusan di bidang kepangkatan struktural, kepangkatan 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. Mengkordinasikan 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	$\frac{\text{Jml SKPD}}{\text{Jml keseluruhan jabatan yg diisi}} \times 100$	Subbid Penataan dan Penempatan

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	Verifikasi berkas usulan Jabatan Fungsional Tertentu dan Kenaikan Pangkat Fungsional dalam rangka Pelaksanaan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional	Jumlah berkas usulan jabatan fungsional tertentu dan kenaikan pangkat Fungsional Tertentu	Jumlah berkas usulan Kenaikan Pangkat Fungsional	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
2	Verifikasi berkas usulan Kenaikan Pangkat Fungsional dalam rangka Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Fungsional	Jumlah berkas usulan Kenaikan Pangkat Fungsional	Jumlah berkas usulan Kenaikan Pangkat Fungsional	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 ijazah 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	Verifikasi berkas usulan Ujian Dinas dan PI dalam rangka Pelaksanaan Ujian Dinas dan PI	Jumlah berkas usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Jumlah berkas usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	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 penyelenggaraan pelantikan dalam jabatan di lingkungan Pemkab Blitar	Jumlah pelantikan pengangkatan dalam jabatan	Jumlah pelantikan pengangkatan dalam jabatan	Data dan laporan
2	Terlaksananya penghimpunan dan pengiriman LHKPN dari Penyelenggara Negara di lingkungan Pemkab Blitar	Jumlah penyelenggara negara yang wajib mengisi LHKPN	Jumlah penyelenggara negara yang wajib mengisi LHKPN	Usulan dari OPD di Lingkungan Pemkab Blitar
3.	Terbitnya SK pindah tugas ASN	Jumlah SK Pindah Tugas	Jumlah SK Pindah Tugas	Data dan laporan