

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2018**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN MALANG**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

JL. KH. Agus Salim No.7 Telp. / fax. (0341) 364776 - 353375  
Email : [bkd@malangkab.go.id](mailto:bkd@malangkab.go.id) – Website : <http://bkd.malangkab.go.id>  
MALANG 65119

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MALANG**  
**NOMOR : 188.4/ 349 /35.07.201/2018**  
**TENTANG**  
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur Kinerja di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang;
10. Peraturan Bupati Malang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang Nomor 188.4/4246/KEP/35.07.202/2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 – 2021;
12. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang Nomor 188.4/3794/KEP/35.07.202/2017 tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 – 2021;
12. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang Nomor 188.4/6446/KEP/35.07.201/2017 tentang Penetapan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018.

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan,

- KESATU** : Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang dan Indikator Kinerja Individu masing-masing Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang sebagaimana tercantum dalam Lampiran;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud didalam Diktum Kesatu bertujuan untuk:
- a. Memberikan Informasi Kinerja yang penting dan diperlukan menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
  - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang dimanfaatkan untuk:
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
  - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
  - c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah;
  - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah;
  - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang  
Pada tanggal 19 Januari 2018

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**



**MURMAN RAMDANSYAH**

Lampiran  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang  
Nomor :188.45/ 349/35.07.201/2018  
Tentang  
Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian Daerah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **SEKRETARIS**

- a. TUGAS : - Melaksanakan Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Badan; dan  
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI : - Perencanaan kegiatan kesekretariatan;  
- Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;  
- Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;  
- Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;  
- Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;  
- Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan  
- Pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Badan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Persentase ASN yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah ASN yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian}}{\text{Jumlah ASN yang mengajukan pelayanan}} \times 100$	Subbag. Umum dan Kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100$	Subbag. Keuangan dan Aset
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100$	Subbag. Umum dan Kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- a. **TUGAS** :
- Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan, pembinaan dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
  - Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan keprotokolan;
  - Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
  - Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. **FUNGSI** : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Jumlah SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala ASN BKD	Jumlah ASN yang naik gaji berkala	Data kepegawaian BKD
		Jumlah data surat masuk dan surat keluar	Jumlah ASN yang naik pangkat	Data kepegawaian BKD
		Jumlah Data Kepegawaian yang akurat	Jumlah data kepegawaian yang akurat	Data kepegawaian BKD
2.	Kapabilitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN BKD yang mengikuti sosialisasi kepegawaian	Jumlah Aparatur yang mengikuti sosialisasi	Data kepegawaian BKD
		Jumlah ASN yang melanggar disiplin	Jumlah ASN yang melanggar disiplin	Data kepegawaian BKD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**

- a. TUGAS :
- Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - Menyelenggarakan penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran Badan;
  - Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Badan;
  - Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, pemeliharaan, penyimpanan peralatan dan perlengkapan kantor serta pendataan inventaris kantor;
  - Penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah laporan keuangan yang disusun sesuai pedoman	Jumlah laporan keuangan yang disusun sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan
		Jumlah laporan aset/barang yang disusun sesuai pedoman	Jumlah laporan aset/barang yang disusun sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI & PELAPORAN**

- a. **TUGAS** :
- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan e-Rencana Strategis dan Rencana Strategis Pembangunan Badan;
  - Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan;
  - Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
  - Menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Badan;
  - Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kepegawaian;
  - Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan;
  - Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang kepegawaian;
  - Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kepegawaian;
  - Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. **FUNGSI** : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun sesuai pedoman	Jumlah dokumen SAKIP yang disusun sesuai pedoman	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

- a. TUGAS : - Memproses administrasi surat keluar, mendaftarkan ke komputer dan mendistribusikan surat keluar;  
- Menaikkan surat dan mengambil surat ke Bapak Sekretaris Daerah;  
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan;

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat keluar yang diinput di komputer	Jumlah surat keluar yang diinput di komputer	Buku agenda surat keluar



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

- a. TUGAS :
- Menginput hasil Analisa Beban Kerja (ABK) ASN BKD ke aplikasi;
  - Membantu menghimpun SKP ASN BKD;
  - Mengumpulkan dan mengolah data berkas penyelesaian administrasi hukuman disiplin ASN BKD; dan
  - Membantu memproses administrasi surat masuk, meregister dan mendistribusikan;
  - Membantu rekap absen pagi (10 SKPD);
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data kenaikan gaji berkala	Jumlah konsep usulan SK kenaikan gaji berkala ASN Badan Kepegawaian Daerah yang diketik	Jumlah konsep usulan SK kenaikan gaji berkala ASN Badan Kepegawaian Daerah yang diketik	Dokumen arsip Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
2.	Data Aparatur Sosialisasi Kepegawaian	Jumlah data Aparatur yang mengikuti kegiatan Sosialisasi Kepegawaian ASN Badan Kepegawaian Daerah yang diketik	Jumlah data Aparatur yang mengikuti kegiatan Sosialisasi Kepegawaian ASN Badan Kepegawaian Daerah yang diketik	Data ASN BKD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

- a. TUGAS : - Meregister surat masuk;  
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan;

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Data ASN yang melanggar disiplin	Jumlah ASN yang melanggar disiplin	Jumlah ASN yang melanggar disiplin	Data presensi ASN
2.	Tertib Administrasi Persuratan	Jumlah surat masuk yang diregister	Jumlah surat masuk yang diregister	Buku register surat masuk

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

- a. TUGAS : - Mendistribusikan surat masuk;  
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan;

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	<i>Database</i> kepegawaian yang akurat	Jumlah data kepegawaian ASN BKD yang akurat	Jumlah data kepegawaian ASN BKD yang akurat	Data ASN BKD
2.	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk yang didistribusikan	Jumlah surat masuk yang didistribusikan	Buku register surat masuk

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

- a. TUGAS : - Mengentry data SK kenaikan pangkat ASN;  
- Mengentry data SK mutasi ASN;  
- Mengentry data SK pengangkatan dalam jabatan struktural dan non struktural; dan  
- Mengentry konsep data perpanjangan usia pensiun.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib administrasi kenaikan pangkat	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat ASN Badan Kepegawaian Daerah yang dibuat	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat ASN Badan Kepegawaian Daerah yang dibuat	Dokumen Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

- a. TUGAS : - Mengumpulkan bahan untuk verifikasi dokumen dari bidang, penerimaan dan mendokumentasikan SPJ kegiatan dari masing-masing  
- Menyiapkan dokumen administrasi kelengkapan penyetoran pajak; dan  
- Menyusun konsep laporan keuangan akhir tahun.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disusun	Jumlah konsep Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disusun	Dokumen laporan keuangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGELOLA GAJI**

- a. TUGAS : - Mengusulkan perubahan gaji karena kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi gaji, penambahan tunjangan istri, suami atau anak atau pemberhentian tunjangan anak;  
- Meneliti dan mendokumentasikan SPJ gaji;  
- Mengajukan SPP gaji; dan  
- Membayarkan gaji pegawai.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib administrasi penggajian	Jumlah Laporan SPP Gaji yang tepat waktu	Jumlah Laporan SPP Gaji yang tepat waktu	Dokumen SPP Gaji

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **BENDAHARA**

- a. TUGAS :
- Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
  - Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku kas harian;
  - Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
  - Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP UP, GU, TU dan LS;
  - Mencairkan, menyimpan dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS Bendahara;
  - Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
  - Memungut dan menyetorkan pajak kegiatan;
  - Membuat dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan; dan
  - Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS, dan SPP Gaji	Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS, dan SPP Gaji	Dokumen SPP
		Jumlah SPJ fungsional yang dibuat	Jumlah SPJ fungsional yang dibuat	Dokumen SPJ Fungsional

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

- a. TUGAS : - Menghimpun bahan dan data untuk dientri ke aplikasi SIMDA;  
- Menyiapkan dan mengajukan SPP gaji dan kegiatan; dan  
- Menyiapkan kelengkapan dokumen untuk penyusunan laporan keuangan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan yang disusun (LRA, LO, LPE, Neraca)	Jumlah laporan keuangan yang disusun (LRA, LO, LPE, Neraca)	Dokumen laporan keuangan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI BARANG**

- a. TUGAS : - Melakukan pencatatan dan inventarisasi aset ke dalam aplikasi SIMDA BMD;  
- Mempelajari karakteristik dan spesifikasi barang yang akan digunakan untuk kelancaran pekerjaan;  
- Memelihara barang agar dalam kondisi selalu baik;  
- Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam pengurusan barang dengan pejabat yang berwenang;  
- Menyiapkan usulan penghapusan barang-barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;  
- Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan  
- Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Administrasi barang dan aset yang terinventarisir dengan baik	Jumlah laporan barang dan aset	Jumlah laporan barang dan aset	Dokumen Aset BKD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. TUGAS : - Menyusun dan mengetik konsep dokumen perencanaan e-RPJMD, e-Renstra, Rancangan dan Penetapan Renstra, LKPJ dan e-LKPJ;
- Menyusun dan mengetik konsep dokumen perencanaan RKA, DPA, RKA Perubahan, DPA Perubahan;
  - Menyusun dan mengetik konsep PK, IKU, RKT, Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah dan Survey Kepuasan Masyarakat SKM);
  
  - Menyusun dan mengetik konsep SOTK;
  - Mengumpulkan dan mengentri data SiRUP;
  - Menyusun dan mengetik konsep laporan realisasi anggaran, laporan pelaksanaan kegiatan fisik/non fisik, laporan PUG;
  - Mengumpulkan, menyusun dan mengetik konsep LHTP, LHE dan LTP Inspektorat;
  - Mendokumentasikan, mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi Data SIPD (Sistem Informasi Pusat Data); dan
  - Merekapitulasi Data Permasalahan Pengembangan Kinerja.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Data perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah Konsep Dokumen SAKIP yang disusun	Jumlah Konsep Dokumen SAKIP yang disusun	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

- a. TUGAS : - Menyusun dan mengetik konsep Rancangan dan Penetapan Renja;  
- Mengumpulkan dan mengetik laporan evaluasi Renja sebagai bahan Reviu Renja;  
- Mengetik dan mengarsipkan matrik evaluasi Triwulanan dan notulen rapat;  
- Mengumpulkan, menyusun, mengetik dan mendokumentasikan IKI, Rencana Aksi, LPPD, SOP dan SPP;  
- Mengumpulkan dan menginput bahan e-Renja, e-RKPD, e-Monev dan SPIP;  
- Mengumpulkan dan mengetik konsep laporan hasil-hasil pembangunan, roadmap dan peremajaan data;  
- Mengentri dan mengupdate data kegiatan ke SMEP; dan  
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Data perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah bahan dokumen SAKIP yang disusun	Jumlah bahan dokumen SAKIP yang disusun	Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

- a. TUGAS : - Membersihkan ruangan kantor;  
- Menjaga kerapian dan kebersihan ruang pelayanan; dan  
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terjaganya kebersihan ruangan kantor	Jumlah ruang kantor yang terpelihara	Jumlah ruang kantor yang terpelihara	Ruang Kantor

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**

- a. TUGAS : - Membersihkan ruangan kantor;  
- Menjaga kerapian dan kebersihan ruang pelayanan; dan  
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terjaganya kebersihan ruangan kantor	Jumlah ruang kantor yang terpelihara	Jumlah ruang kantor yang terpelihara	Ruang Kantor

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

- a. TUGAS : - Meregister surat keluar dan surat masuk di meja Kepala Badan;  
- Meregister disposisi dan mendistribusikan surat masuk keluar dan masuk sesuai nota disposisi Kepala Badan; dan  
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib Administrasi Persuratan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang disediakan di meja Kepala Badan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang disediakan di meja Kepala Badan	Buku register surat masuk dan surat keluar di meja Kepala Badan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGEMUDI**

- a. TUGAS : - Menyiapkan kendaraan dinas Kepala Badan;  
- Memeriksa kelengkapan surat-surat kendaraan dinas Kepala Badan;  
- Memeriksa kondisi dan kelayakan pakai kendaraan dinas untuk Kepala Badan;  
- Mengantar Kepala Badan sesuai dengan agenda kedinasan; dan  
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terpeliharanya kendaraan dinas	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan pakai kendaraan kantor untuk Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan pakai kendaraan kantor untuk Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Pemeriksaan kendaraan dinas

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGEMUDI**

- a. TUGAS : - Menyiapkan kendaraan dinas untuk Ibu Bupati Malang;  
- Memeriksa kelengkapan surat-surat kendaraan dinas Ibu Bupati Malang;  
- Memeriksa kondisi dan kelayakan pakai kendaraan dinas untuk Ibu Bupati Malang;  
- Mengantar Ibu Bupati Malang sesuai dengan keperluan dan agenda kedinasan; dan  
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terpeliharanya kendaraan dinas	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan pakai kendaraan kantor untuk Ibu Bupati Malang	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan pakai kendaraan kantor untuk Ibu Bupati Malang	Pemeriksaan kendaraan dinas



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

- a. TUGAS : - Membantu menyusun dan mengetik konsep Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II, III-Staf, Standart Operasional Prosedur (SOP), Indikator Kinerja Individu (IKI) Eselon III-Staf, Rencana Aksi (RENAK) Eselon III-Staf, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Rencana Kebutuhan Anggaran (RKA);
- Membantu pengentrian data program dan kegiatan ke aplikasi e-Renstra; dan
  - Membantu pengumpulan, menyusun, dan mengetik PK dan Indikator Kinerja Individu (IKI).

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Bahan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Bahan Perencanaan Program dan Kegiatan yang disusun	Jumlah Bahan Perencanaan Program dan Kegiatan yang disusun	Dokumen Perencanaan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN APARATUR**

- a. **TUGAS** :
- Melaksanakan pengadaan ASN, pengembangan, penyusunan pola karir, kesejahteraan, pembinaan dan penegakan disiplin serta kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
  - Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengembangan karir dan pembinaan
  - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. **FUNGSI** :
- Pelaksanaan pengadaan ASN, pengembangan, penyusunan pola karir, kesejahteraan, pembinaan dan penegakan disiplin serta kedudukan hukum ASN; dan
  - Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengembangan karir dan pembinaan Aparatur.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pengembangan dan Pembinaan Aparatur	Persentase pengembangan sumber daya Aparatur	$\frac{\text{Jumlah sumber daya Aparatur yang dikembangkan}}{\text{Jumlah sumberdaya Aparatur yang diusulkan selama 4 tahun}} \times 100$	Dokumen arsip
		Persentase pelanggaran disiplin Aparatur yang ditangani	$\frac{\text{Jumlah pelanggaran yang ditangani}}{\text{Jumlah pelanggaran selama 4 tahun}} \times 100$	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**

- a. TUGAS : - Mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengembangan kualitas aparatur melalui program tugas belajar dan izin belajar ASN;  
 - Melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah;  
 - Menyiapkan, menyusun bahan formasi ASN, dan administrasi penerimaan/rekrutmen ASN;  
 - Memroses pengangkatan dan penempatan Calon ASN, pengangkatan calon ASN menjadi ASN dan memfasilitasi sumpah janji ASN;  
 - Melaksanakan pengembangan karir dan pola karir ASN; dan  
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Sumberdaya Aparatur di daerah yang berkualitas	Jumlah pejabat yang mengikuti <i>assessment/ talentpool</i>	Jumlah pejabat yang mengikuti <i>assessment/ talentpool</i>	Data Peserta
		Jumlah peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah yang lulus	Jumlah peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah yang lulus	Data Peserta

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN APARATUR

- a. TUGAS : - Memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN;  
- Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan cuti, penugasan, izin dan dispensasi pegawai, kartu istri/suami, kartu pegawai, perlindungan (jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian);  
- Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pensiun;  
- Melaksanakan administrasi kepegawaian pengusulan penghargaan ASN; dan  
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib administrasi kesejahteraan Aparatur	Jumlah surat keputusan pensiun, MPP, Taperum, Karpeg, Karis, Karsu dan Satya Lancana Karya Satya yang diterbitkan	Jumlah surat keputusan pensiun, MPP, Taperum, Karpeg, Karis, Karsu dan Satya Lancana Karya Satya yang diterbitkan	Data dan dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN DISIPLIN APARATUR

- a. TUGAS :
- Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur;
  - Mengumpulkan bahan, penyelesaian administrasi dan dokumentasi terhadap hasil pemeriksaan kasus pelanggaran disiplin ASN;
  - Menyiapkan rumusan pembinaan disiplin ASN;
  - Menangani masalah perkawinan dan perceraian ASN;
  - Menangani kasus pelanggaran disiplin ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - Mengelola rekapitulasi daftar hadir ASN;
  - Mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib Disiplin Aparatur	Jumlah ASN yang diberikan sanksi pelanggaran	Jumlah ASN yang diberikan sanksi pelanggaran	Data dan laporan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR

- a. TUGAS : - Menyiapkan konsep penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai;  
- Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi *assessment* pejabat;  
- Mengupdate data e-Formasi;  
- Menyiapkan pengembangan karir dan pola karir ASN; dan  
- Memelihara dan memproses administrasi jawaban lamaran pekerjaan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan penilaian kompetensi <i>assessment</i> pejabat	Jumlah konsep rencana pelaksanaan penilaian kompetensi <i>assessment</i> pejabat	Jumlah konsep rencana pelaksanaan penilaian kompetensi <i>assessment</i> pejabat	Dokumen arsip

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA**

- a. TUGAS : - Mengolah, memelihara dan memproses administrasi data izin belajar ASN Program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Paket C dan Paket B; dan  
- Mengolah, memelihara dan memproses data peserta Tugas Belajar ASN.

- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Data tugas belajar	Jumlah data peserta tugas belajar ASN yang diproses	Jumlah data peserta tugas belajar ASN yang diproses	Data dan dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

- a. TUGAS : - Mengetik surat-surat terkait dan administrasi Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;  
- Mengagendakan surat masuk dan surat keluar;  
- Mengetik surat-surat terkait dengan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CPNS); dan  
- Menyiapkan surat Perjanjian Kontrak Kerja (Kontrak Sekretaris Daerah).

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Data peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah yang lulus	Jumlah peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah yang lulus	Jumlah peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah yang lulus	Data peserta



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI**

- a. TUGAS : - Memproses pengangkatan CPNS menjadi ASN;  
- Mempersiapkan pelaksanaan pengambilan Sumpah Janji ASN;  
- Menyiapkan pemeriksaan kesehatan bagi CASN; dan  
- Memelihara data Praja IPDN.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pengembangan Data ASN	Jumlah CPNS yang diangkat menjadi ASN	Jumlah CPNS yang diangkat menjadi ASN	Data dan dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA

- a. TUGAS : - Mengumpulkan dan mengolah berkas penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pensiun untuk Aparatur di wilayah kerja I; dan  
- Mengumpulkan dan mengolah berkas administrasi kepegawaian, pengusulan penghargaan ASN untuk Aparatur di wilayah kerja I.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib administrasi kesejahteraan Aparatur	Jumlah SK Pensiun, MPP, Taperum dan Satya Lancana Karya Satya wilayah kerja I yang disusun	Jumlah SK Pensiun, MPP, Taperum dan Satya Lancana Karya Satya wilayah kerja I yang disusun	Data dan dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA

- a. TUGAS : - Mengumpulkan dan mengolah berkas penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pensiun untuk aparatur di wilayah kerja II; dan  
- Mengumpulkan dan mengolah berkas administrasi kepegawaian pengusulan penghargaan ASN untuk aparatur di wilayah kerja II.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib administrasi kesejahteraan Aparatur	Jumlah SK Pensiun, MPP, Taperum dan Satya Lancana Karya Satya wilayah kerja II yang disusun	Jumlah SK Pensiun, MPP, Taperum dan Satya Lancana Karya Satya wilayah kerja II yang disusun	Data dan dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PENANGANAN PERKARA**

- a. TUGAS : - Mengumpulkan dan mengolah data berkas penyelesaian administrasi hukuman disiplin ASN; dan  
- Mengolah data rekapitulasi daftar hadir ASN PD.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pembinaan Aparatur	Jumlah ASN yang diberikan hukuman disiplin	Jumlah ASN yang diberikan hukuman disiplin	Data dan dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI IZIN KAWIN DAN IZIN CERAH**

- a. TUGAS : - Mengolah permasalahan perkawinan dan perceraian ASN; dan  
- Mengolah Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN).

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pembinaan Aparatur	Jumlah ASN yang diberikan hukuman disiplin pada izin perkawinan dan perceraian	Jumlah ASN yang diberikan hukuman disiplin pada izin perkawinan dan perceraian	Data dan dokumen

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

- a. TUGAS : - Menyusun dan mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan keputusan pensiun untuk Aparatur di wilayah kerja I dan II ;  
- Menyusun dan mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan penghargaan ASN di wilayah kerja I dan II;  
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib administrasi kesejahteraan Aparatur	Jumlah dokumen SK Pensiun, MPP, Taperum, Karpeg, Karis, Karsu dan Satya Lancana Karya Satya wilayah kerja I dan II yang dihimpun	Jumlah dokumen SK Pensiun, MPP, Taperum, Karpeg, Karis, Karsu dan Satya Lancana Karya Satya wilayah kerja I dan II yang dihimpun	Dokumen dan arsip

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

- a. TUGAS : - Menyusun dan mengumpulkan data-data LHKPN; dan  
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Data LHKPN	Jumlah data Penyelenggara Negara yang mengisi LHKPN	Jumlah laporan pendistribusian <i>Id Card</i>	Dokumen dan data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : KEPALA BIDANG MUTASI APARATUR

- a. TUGAS :
- Mempersiapkan kebijakan teknis mutasi jabatan dan kepangkatan ASN;
  - Melaksanakan pengendalian mutasi jabatan dan kepangkatan ASN;
  - Memroses administrasi mutasi jabatan dan kepangkatan ASN;
  - Memroses administrasi penempatan dan perpindahan ASN, baik perpindahan antar instansi maupun daerah, provinsi maupun negara;
  - Memroses administrasi peninjauan masa kerja dan penyesuaian gaji ASN;
  - Mengelola data hasil penilaian kinerja ASN;
  - Menyusun administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan jabatan; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI :
- Penyiapan kebijakan teknis administrasi mutasi jabatan dan kepangkatan ASN;
  - Pemrosesan administrasi mutasi jabatan dan kepangkatan, penempatan dan perpindahan, peninjauan masa kerja serta penyesuaian gaji ASN;
  - Pengelolaan data hasil penilaian kinerja ASN;
  - Penyusunan administrasi Daftar Urut Kepangkatan dan jabatan; dan
  - Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Program Administrasi Mutasi Jabatan dan Kepangkatan	Persentase mutasi dan inpassing jabatan, pelantikan, pemrosesan keputusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	$\frac{\text{Jumlah keputusan mutasi, pelantikan, kepangkatan dan kenaikan gaji berkala yang diterbitkan}}{\text{Jumlah yang diusulkan}} \times 100$	Data SK mutasi, kenaikan pangkat dan gaji berkala



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : KEPALA SUB BIDANG MUTASI JABATAN DAN KEPANGKATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN ADMINISTRASI**

- a. **TUGAS** :
- Membuat perencanaan dan menyiapkan prosedur teknis mutasi jabatan dan kepangkatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi;
  - Menyiapkan bahan-bahan pengendalian jabatan dan kepangkatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi;
  - Memproses administrasi penyesuaian (inpassing) gaji Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi;
  - Memproses administrasi perpindahan dan penempatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi;
  - Memproses administrasi peninjauan masa kerja dan penyesuaian gaji Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi;
  - Menghimpun dan mengolah data sasaran kerja pegawai;
  - Menghimpun dan mengolah data ASN sebagai bahan pembahasan Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan/Panitia Seleksi (Pansel) untuk diusulkan dalam pengisian dan pengangkatan jabatan;
  - Memproses pengangkatan dan pemindahan ASN dalam jabatan;
  - Melaksanakan kegiatan pelantikan pejabat dan serah terima jabatan; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

b. **FUNGSI** : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi	Jumlah mutasi jabatan/pelantikan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi	Jumlah mutasi jabatan/pelantikan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi	Dokumen SK mutasi
Jumlah kenaikan pangkat dan gaji berkala Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi		Jumlah kenaikan pangkat dan gaji berkala Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi	Dokumen SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : KEPALA SUB BIDANG MUTASI JABATAN DAN KEPANGKATAN FUNGSIONAL TERTENTU

- a. TUGAS :
- Membuat perencanaan dan menyiapkan prosedur teknis kepangkatan dan penggajian fungsional tertentu;
  - Menyiapkan bahan-bahan pengendalian kepangkatan fungsional tertentu;
  - Memproses kenaikan pangkat fungsional tertentu;
  - Memproses administrasi kenaikan gaji berkala fungsional tertentu;
  - Memproses administrasi peninjauan masa kerja fungsional tertentu;
  - Memproses administrasi penyesuaian (inpassing) gaji fungsional tertentu;
  - Mengelola dan mengolah data hasil penilaian kinerja ASN fungsional tertentu;
  - Mempersiapkan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi jabatan fungsional tertentu;
  - Memproses pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, inpassing dan kenaikan jabatan fungsional, serta pemberhentian ASN dari jabatan fungsional tertentu;
  - Menghimpun, memverifikasi dan mengolah daftar usulan penilaian angka kredit sebagai bahan ajuan penetapan penilaian angka kredit fungsional tertentu;
  - Memproses administrasi perpindahan dan penempatan pada jabatan fungsional tertentu;
  - Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan administrasi jabatan fungsional tertentu; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Fungsional Tertentu	Jumlah mutasi jabatan/pelantikan fungsional tertentu	Jumlah mutasi jabatan/pelantikan fungsional tertentu	Dokumen SK mutasi
		Jumlah kenaikan pangkat dan gaji berkala jabatan fungsional tertentu	Jumlah kenaikan pangkat dan gaji berkala jabatan fungsional tertentu	Dokumen SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : KEPALA SUB BIDANG MUTASI JABATAN DAN KEPANGKATAN FUNGSIONAL UMUM**

- a. **TUGAS** :
- Membuat perencanaan dan menyiapkan prosedur teknis kepangkatan dan penggajian fungsional umum;
  - Menyiapkan bahan-bahan pengendalian kepangkatan fungsional umum;
  - Memproses kenaikan pangkat fungsional umum;
  - Memproses administrasi kenaikan gaji berkala fungsional umum;
  - Memproses administrasi peninjauan masa kerja fungsional umum;
  - Memproses administrasi penyesuaian (inpassing) gaji fungsional umum;
  - Mengelola dan mengolah data hasil penilaian kinerja ASN fungsional umum;
  - Menghimpun dan mengolah data kepegawaian ASN sebagai bahan perencanaan pemindahan dan penempatan ASN pada satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - Memproses administrasi penyelesaian penempatan, pindah antar daerah/instansi bagi ASN fungsional umum; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

b. **FUNGSI** : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Fungsional Umum	Jumlah mutasi dan inpassing jabatan fungsional umum	Jumlah mutasi dan inpassing jabatan fungsional umum	Dokumen SK mutasi
		Jumlah kenaikan pangkat dan gaji berkala fungsional umum	Jumlah kenaikan pangkat dan gaji berkala fungsional umum	Dokumen SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

- a. TUGAS : - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data usulan kenaikan gaji berkala jabatan dan kepangkatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Kecamatan;  
 - Mengetik rancangan SK;  
 - Mengumpulkan bahan dan menyetik surat-surat koordinasi persiapan, salinan, petikan, SPMT, SPP, BAS, surat hadap pelantikan; dan  
 - Menghimpun, merekam (mengagendakan) surat menyurat.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data mutasi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Badan, Dinas, Inspektorat, Satpol PP, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan	Jumlah konsep usulan SK mutasi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Badan, Dinas, Inspektorat, Satpol PP, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan yang diketik	Jumlah konsep usulan SK mutasi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Badan, Dinas, Inspektorat, Satpol PP, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan yang diketik	Dokumen arsip SK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PELAKSANA URUSAN KEPANGKATAN**

- a. TUGAS : - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data usulan pemberhentian Jabatan Tinggi Pratama dan Administrasi, usulan mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Badan, Inspektorat, Satpol PP, Sekretariat DPRD dan Sekretariat Daerah;
- Mengetik rancangan SK, usulan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (PIh); dan
  - Mengumpulkan bahan dan mengetik surat-surat koordinasi persiapan, salinan, petikan, SPMT, SPP, BAS, surat hadap pelantikan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Badan, Inspektorat, Satpol PP, Sekretariat DPRD, dan Sekretariat Daerah	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Badan, Inspektorat, Satpol PP, Sekretariat DPRD, dan Sekretariat Daerah yang diketik	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Badan, Inspektorat, Satpol PP, Sekretariat DPRD, dan Sekretariat Daerah yang diketik	Dokumen arsip SK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PELAKSANA URUSAN KEPANGKATAN**

- a. TUGAS : - Mengetik rancangan SK kenaikan pangkat dan gaji berkala Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Dinas;  
 - Mengumpulkan bahan dan menyetik surat-surat koordinasi persiapan, salinan, petikan, SPMT, SPP, BAS, surat hadap pelantikan;  
 - Mengumpulkan bahan, mengolah dan menyajikan data Penilaian Prestasi Kerja Pegawai; dan  
 - Mengolah data Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan jabatan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Dinas dan Kecamatan	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Dinas yang diketik	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Dinas yang diketik	Dokumen arsip SK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PELAKSANA URUSAN KEPANGKATAN**

a. TUGAS : - Mengetik rancangan SK kenaikan pangkat dan gaji berkala Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Kecamatan; dan  
 - Mengumpulkan bahan dan mengetik surat-surat koordinasi persiapan, salinan, petikan, SPMT, SPP, BAS, surat hadap pelantikan.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Kecamatan	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Kecamatan yang diketik	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi di lingkup Kecamatan yang diketik	Dokumen arsip SK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

- a. TUGAS :
- Mengumpulkan bahan dan mengetik usulan penilaian dan penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, SK penyesuaian tunjangan, SK pengangkatan pertama kali, dan salinan, petikan serta SPMT pengangkatan pertama kali jabatan fungsional non tenaga kependidikan dan kesehatan;
  - Mengumpulkan data Penilaian Prestasi Kerja jabatan fungsional non tenaga kependidikan dan kesehatan;
  - Mengumpulkan bahan dan mengetik usulan SK pengangkatan dari jabatan lain, SK pembebasan sementara, SK pengangkatan kembali, SK kenaikan jabatan, SK pemberhentian, dan salinan, petikan serta SPMT pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional non tenaga kependidikan dan kesehatan;
  - Mengumpulkan bahan dan mengetik pertimbangan, usulan persetujuan mutasi ASN non tenaga kependidikan dan kesehatan dari luar ke Pemerintah Kabupaten Malang dan mutasi ASN non tenaga kependidikan dan kesehatan dari Pemerintah Kabupaten Malang keluar Pemerintah Kabupaten Malang; dan
  - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data jabatan fungsional non tenaga kependidikan dan kesehatan untuk disediakan guna kepentingan penyusunan data kepegawaian berupa laporan bagi pimpinan atau instansi lain yang membutuhkan dan Bidang Mutasi.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data mutasi jabatan dan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Non Tenaga Kependidikan dan Kesehatan	Jumlah konsep usulan SK mutasi dan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Non Tenaga Kependidikan dan Kesehatan yang diketik	Jumlah konsep usulan SK mutasi dan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Non Tenaga Kependidikan dan Kesehatan yang diketik	Dokumen arsip SK



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PELAKSANA URUSAN KEPANGKATAN

- a. TUGAS :
- Mengumpulkan bahan dan mengetik usulan SK kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala, SK penyesuaian masa kerja, SK penyesuaian tunjangan, jabatan fungsional tenaga kependidikan pada Dinas Pendidikan;
  - Mengumpulkan data penilaian prestasi kerja jabatan fungsional tenaga kependidikan pada Dinas Pendidikan;
  - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kenaikan pangkat setiap periode April dan Oktober untuk disediakan guna kepentingan penyusunan data kepegawaian berupa laporan bagi pimpinan dan Bidang Mutasi;
  - Mengumpulkan bahan dan mengetik usulan SK pengangkatan pertama kali, SK pengangkatan dari jabatan lain, SK pembebasan sementara, SK pengangkatan kembali, SK kenaikan jabatan, SK pemberhentian, SK pengangkatan Guru SD, SMP dan Pengawas Sekolah dan salinan, petikan serta SPMT pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Guru SD, SMP dan Pengawas Sekolah;
  - Mengumpulkan bahan dan mengetik pertimbangan, usulan persetujuan mutasi Guru SD, SMP dan Pengawas Sekolah dari luar ke Pemerintah Kabupaten Malang dan mutasi Guru dari Pemerintah Kabupaten Malang keluar Pemerintah Kabupaten Malang; dan
  - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data jabatan fungsional Guru SD, SMP dan Pengawas Sekolah untuk disediakan guna kepentingan penyusunan data kepegawaian berupa laporan bagi pimpinan atau instansi lain yang membutuhkan dan Bidang Mutasi.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data, kenaikan pangkat dan gaji berkala jabatan fungsional tenaga kependidikan pada Dinas Pendidikan	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan gaji berkala jabatan fungsional tenaga kependidikan pada Dinas Pendidikan yang diketik	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan gaji berkala jabatan fungsional tenaga kependidikan pada Dinas Pendidikan yang diketik	Dokumen arsip SK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PELAKSANA URUSAN KEPANGKATAN

- a. TUGAS : - Mengumpulkan bahan dan mengetik usulan SK kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala, SK penyesuaian masa kerja, SK penyesuaian tunjangan jabatan fungsional Tenaga Kesehatan pada Dinas Kesehatan, RSUD Kanjuruhan Kepanjen dan RSUD Lawang yang diketik;
- Mengumpulkan data penilaian prestasi kerja jabatan fungsional Tenaga Kesehatan; dan
  - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kenaikan pangkat setiap periode April dan Oktober untuk disediakan guna kepentingan penyusunan data kepegawaian berupa laporan bagi pimpinan dan Bidang Mutasi.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional Tenaga Kesehatan	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional Tenaga Kesehatan yang diketik	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional Tenaga Kesehatan yang diketik	Dokumen arsip SK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENYUSUN RENCANA MUTASI**

- a. TUGAS : - Mengumpulkan bahan dan mengetik usulan Penetapan Angka Kredit (PAK), SK pengangkatan pertama kali, SK pengangkatan dari jabatan lain, SK pembebasan sementara, SK pengangkatan kembali, SK kenaikan jabatan, SK pemberhentian, SK mutasi, SK pengangkatan Kepala Puskesmas, dan salinan, petikan serta SPMT pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Tenaga Kesehatan pada Dinas Kesehatan, RSUD Kanjuruhan Kapanjen dan RSUD Lawang;
- Mengumpulkan bahan dan mengetik pertimbangan, usulan persetujuan mutasi Tenaga Kesehatan dari luar ke Pemerintah Kabupaten Malang dan Tenaga Kesehatan dari Pemerintah Kabupaten Malang ke luar dari Pemerintah Kabupaten Malang;
  - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data usulan Penilaian Angka Kredit Tenaga Kesehatan, data jabatan Tenaga Kesehatan pada Dinas Kesehatan, RSUD Kanjuruhan Kapanjen dan RSUD Lawang untuk disediakan guna kepentingan penyusunan data kepegawaian berupa laporan bagi pimpinan atau instansi lain yang membutuhkan dan Bidang Mutasi; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Fungsional Tertentu sesuai dengan tugasnya.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data mutasi dan Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional tenaga kesehatan pada Dinas Kesehatan, RSUD Kanjuruhan Kapanjen dan RSUD Lawang	Jumlah konsep usulan SK mutasi dan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan pada Dinas Kesehatan, RSUD Kanjuruhan Kapanjen dan RSUD Lawang yang diketik	Jumlah konsep usulan SK mutasi dan Penetapan Angka Kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan pada Dinas Kesehatan, RSUD Kanjuruhan Kapanjen dan RSUD Lawang yang diketik	- Dokumen arsip SK - Penetapan Angka Kredit

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENYUSUN RENCANA MUTASI**

- a. TUGAS : - Mengumpulkan bahan dan mengetik usulan SK pengangkatan pertama kali, SK pengangkatan dari jabatan lain, SK pembebasan sementara, SK pengangkatan kembali, SK Kenaikan Jabatan, SK Pemberhentian, SK Mutasi, SK pengangkatan kepala SD dan salinan, petikan serta SPMT pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional Guru TK dan SD pada Dinas Pendidikan;
- Mengumpulkan bahan dan mengetik pertimbangan, usulan persetujuan mutasi Guru TK dan SD dari luar ke Pemerintah Kabupaten Malang dan mutasi Guru dari Pemerintah Kab. Malang keluar Pemerintah Kab. Malang; dan
  - Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data jabatan fungsional Guru TK dan SD untuk disediakan guna kepentingan penyusunan data kepegawaian berupa laporan bagi pimpinan atau instansi lain yang membutuhkan dan Bidang Informasi Kepegawaian.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data mutasi dalam jabatan fungsional guru TKN, SDN dan SMPN serta pengangkatan Kepala TKN, SDN dan SMPN	Jumlah konsep usulan SK mutasi dalam jabatan fungsional guru TKN, SDN dan SMPN serta pengangkatan Kepala TKN, SDN dan SMPN yang diketik	Jumlah konsep usulan SK mutasi dalam jabatan fungsional guru TKN, SDN dan SMPN serta pengangkatan Kepala TKN, SDN dan SMPN yang diketik	Dokumen arsip SK

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

- a. TUGAS :
- Mengumpulkan, mengolah data usulan mutasi, kenaikan kepangkatan, kenaikan gaji berkala (KGB), peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji, bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-1, ke-2, ke-3 dan ke-4;
  - Mengetik rancangan SK, salinan, petikan SK kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-1, ke-2, ke-3 dan ke-4;
  - Mengelola data hasil penilaian kinerja bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-1, ke-2, ke-3 dan ke-4; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subid Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Fungsional Umum sesuai dengan tugasnya.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data mutasi jabatan fungsional umum pada wilayah ke-1, ke-2, ke-3 dan ke-4	Jumlah konsep usulan SK mutasi jabatan fungsional umum pada wilayah ke-1, ke-2, ke-3 dan ke-4 yang diketik	Jumlah konsep usulan SK mutasi jabatan fungsional umum pada wilayah ke-1, ke-2, ke-3 dan ke-4 yang diketik	Dokumen arsip SK mutasi pada wilayah ke-1, ke-2, ke-3 dan ke-4

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PELAKSANA URUSAN KEPANGKATAN

- a. TUGAS :
- Mengumpulkan, mengolah data usulan mutasi, kenaikan kepangkatan, kenaikan gaji berkala (KGB), peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-1 dan ke-2;
  - Mengetik rancangan SK, salinan, petikan, SPMT dan Surat hadap SK Mutasi ASN, kenaikan kepangkatan, peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji, penempatan dan perpindahan bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-1 dan ke-2;
  - Mengetik rancangan SK, salinan, petikan SK kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-1 dan ke-2;
  - Mengelola data hasil penilaian kinerja bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-1 dan ke-2;
  - Mengetik usulan penempatan dan pindah antar daerah/instansi bagi ASN Fungsional Umum; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data mutasi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional umum pada wilayah ke-1 dan ke-2	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan gaji berkala jabatan fungsional umum pada wilayah ke-1 dan ke-2 yang diketik	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan gaji berkala jabatan fungsional umum pada wilayah ke-1 dan ke-2 yang diketik	Dokumen arsip SK wilayah ke-1 dan ke-2

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PELAKSANA URUSAN KEPANGKATAN**

- a. TUGAS :
- Mengumpulkan, mengolah data usulan mutasi, kenaikan kepangkatan, kenaikan gaji berkala (KGB), peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji, bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4;
  - Mengetik rancangan SK kenaikan kepangkatan, peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji, bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4;
  - Mengetik rancangan SK, salinan, petikan SK kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4;
  - Mengetik rancangan kenaikan gaji berkala (KGB) bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4;
  - Mengelola data hasil penilaian kinerja bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Fungsional Umum sesuai dengan tugasnya.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional umum pada wilayah ke-3 dan ke-4	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional umum wilayah ke-3 dan ke-4 yang diketik	Jumlah konsep usulan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional umum wilayah ke-3 dan ke-4 yang diketik	Dokumen arsip SK wilayah ke-3 dan ke-4

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENYUSUN RENCANA MUTASI**

- a. TUGAS : - Mengumpulkan bahan dan usulan SK jabatan fungsional guru TKN, SDN dan SMPN serta pengangkatan Kepala TKN, SDN dan SMPN pada Dinas Pendidikan;  
 - Mengumpulkan bahan pertimbangan dan usulan persetujuan mutasi jabatan fungsional guru dari luar ke Pemerintah Kabupaten Malang dan mutasi jabatan fungsional dari Pemerintah Kab. Malang keluar Pemerintah Kab. Malang; dan  
 - Membantu mengumpulkan, menyiapkan dan menyajikan data jabatan fungsional untuk disediakan guna kepentingan penyusunan data kepegawaian berupa laporan bagi pimpinan atau instansi lain yang membutuhkan dan keperluan Bidang Mutasi.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data mutasi dalam jabatan fungsional guru TKN, SDN dan SMPN serta pengangkatan Kepala TKN, SDN dan SMPN	Jumlah penghimpunan bahan SK mutasi dalam jabatan fungsional guru TKN, SDN dan SMPN serta pengangkatan Kepala TKN, SDN dan SMPN yang terhimpun	Jumlah penghimpunan bahan SK mutasi dalam jabatan fungsional guru TKN, SDN dan SMPN serta pengangkatan Kepala TKN, SDN dan SMPN yang terhimpun	Dokumen arsip SK



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PELAKSANA URUSAN KEPANGKATAN

- a. TUGAS :
- Membantu mengumpulkan dan mengolah data usulan mutasi, kenaikan kepangkatan, kenaikan gaji berkala (KGB), peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji, bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4;
  - Menyiapkan dan mengetik usulan rancangan SK kenaikan kepangkatan, peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji, bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4;
  - Menyiapkan dan mengetik usulan rancangan SK, salinan, petikan SK kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian gaji bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4;
  - Mengetik usulan rancangan kenaikan gaji berkala (KGB) bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4;
  - Membantu mengumpulkan bahan dan mengelola data hasil penilaian kinerja bagi ASN Fungsional Umum pada wilayah ke-3 dan ke-4; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Fungsional Umum sesuai dengan tugasnya.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tertib data kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional umum pada wilayah ke-3 dan ke-4	Jumlah penghimpunan bahan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional umum wilayah ke-3 dan ke-4 yang diketik	Jumlah penghimpunan bahan SK kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional umum wilayah ke-3 dan ke-4 yang diketik	Dokumen arsip SK wilayah ke-3 dan ke-4

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGOLAH DATA DAN INFORMASI APARATUR

- a. TUGAS :
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran dan verifikasi data ASN, analisa data ASN/sistem informasi ASN, evaluasi dan pelaporan data ASN;
  - Melaksanakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur;
  - Melaksanakan perumusan dan perancangan sistem informasi berbasis teknologi informasi, penerapan sistem aplikasi pelayanan ASN berbasis teknologi informasi;
  - Mengevaluasi keakuratan dan kelengkapan data; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI :
- Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis pengumpulan, pemutakhiran dan pengelolaan data ASN;
  - Pengelolaan dan analisis data ASN dalam rangka pengembangan karir ASN;
  - Pelaksanaan pengendalian data ASN berbasis teknologi informasi;
  - Pelayanan data, dokumentasi dan penyajian informasi dalam rangka membantu pengambilan keputusan;
  - Pelaporan data ASN; dan
  - Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Database kepegawaian yang <i>valid</i>	Persentase data dan informasi kepegawaian yang <i>valid</i>	$\frac{\text{Jumlah data dan informasi Kepegawaian yang diupdate}}{\text{Jumlah perubahan data ASN selama 4 tahun}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan arsip</li> <li>- Perekaman langsung</li> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>
2.	Peningkatan dan pengembangan sistem serta aplikasi informasi Aparatur	Persentase sistem dan aplikasi informasi ASN yang ditingkatkan dan dikembangkan	$\frac{\text{Jumlah sistem dan aplikasi ASN yang dikembangkan}}{\text{Jumlah sistem dan aplikasi ASN yang ada}} \times 100$	Data sistem dan aplikasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN ARSIP

- a. TUGAS : - Menyiapkan prosedur teknis pengolahan data ASN;  
- Merencanakan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan arsip ASN;  
- Mengumpulkan, menyiapkan bahan-bahan pengolahan data, memasukkan dan menganalisa data Aparatur Sipil Negara dalam rangka pengambilan keputusan;  
- Melaksanakan pengelolaan, register dan pengendalian data ASN secara elektronik;  
- Menyajikan data yang berkaitan dengan data ASN;  
- Melaksanakan pengadaan data dan pengarsipan dokumen ASN; dan  
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Database kepegawaian yang <i>valid</i>	Jumlah data kepegawaian yang diperbaharui di database	Jumlah data kepegawaian yang diperbaharui di database	Dokumen dan data ASN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN INFORMASI APARATUR

- a. TUGAS :
- Melaksanakan pengembangan pelayanan informasi ASN;
  - Melaksanakan pelayanan dan pertukaran data dan informasi ASN;
  - Melaksanakan pemeliharaan data tabel referensi;
  - Melaksanakan pelayanan permintaan data dan informasi kepegawaian ASN dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - Melaksanakan verifikasi data, pengembangan sistem, pendistribusian dan pemanfaatan kartu identitas ASN;
  - Melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem layanan teknis informasi;
  - Memproses dan menyusun administrasi Daftar Urut Kepangkatan;
  - Melakukan perekaman dan pengolahan dokumentasi kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Penyajian informasi dan dokumentasi	Jumlah informasi kepegawaian yang dipublikasikan di <i>website</i>	Jumlah informasi kepegawaian yang dipublikasikan di <i>website</i>	Dokumen dan data ASN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI APARATUR

- a. TUGAS :
- Melaksanakan perumusan dan perancangan sistem informasi ASN berbasis teknologi informasi;
  - Melaksanakan penerapan standarisasi sistem aplikasi berbasis teknologi informasi;
  - Menganalisa kebutuhan sistem informasi dan aplikasi teknologi informasi;
  - Mengembangkan software sistem informasi ASN secara berkelanjutan;
  - Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan program aplikasi berdasarkan hasil analisis;
  - Merawat dan mengembangkan hardware sistem informasi ASN; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Peningkatan dan pengembangan sistem serta aplikasi informasi Aparatur	Jumlah sistem dan aplikasi informasi ASN yang berbasis teknologi informasi yang ditingkatkan dan dikembangkan	Jumlah sistem dan aplikasi informasi ASN yang berbasis teknologi informasi yang ditingkatkan dan dikembangkan	- Dokumen arsip - Data sistem aplikasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PENGELOLA PENYELENGGARAAN MEDIA ELEKTRONIK

- a. TUGAS : - Melaksanakan peremajaan data pada database kepegawaian hasil rekonsiliasi data dan proses mutasi data kepegawaian yang meliputi pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi jabatan, tugas tambahan, pendidikan, diklat, hukuman disiplin, data keluarga, data *stakeholder*, dan data pensiun;
- Menyajikan data statistik kepegawaian dalam bentuk grafik dan tabel statistik berdasarkan golongan ruang, eselon, pendidikan, jenis kelamin, agama, kelompok kategori, kelompok profesi, kelompok jabatan dan kelompok umur per satuan kerja; dan
  - Melaksanakan pengolahan dan penyajian data yang berkaitan dengan permintaan data ASN.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Database kepegawaian yang <i>valid</i> dan akurat	Jumlah konsep dokumen hasil rekonsiliasi data dan dokumen statistik kepegawaian ASN	Jumlah konsep dokumen hasil rekonsiliasi data dan dokumen statistik kepegawaian ASN	- Database SIMPEG - Dokumen kepegawaian - Data bidang - Data BKN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ARSIPARIS TERAMPIL**

- a. TUGAS : - Menghimpun, meregister, menata, dan memelihara dokumen ASN dengan tertib dan teratur; dan  
- Mengagenda, meregister, mendistribusikan dan mengarsip surat masuk dan surat keluar dengan tertib dan teratur.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Dokumen ASN yang <i>valid</i>	Jumlah arsip perubahan dokumen ASN yang dikelola	Jumlah arsip perubahan dokumen ASN yang dikelola	Dokumen arsip ASN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

- a. TUGAS :
- Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen dan data pegawai sebagai bahan dalam sistem informasi;
  - Mengklasifikasikan dokumen dan data pegawai untuk memudahkan pengendalian dan penyajian informasi;
  - Melakukan penelaahan dan rekomendasi di bidang publikasi sehubungan dengan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Penyajian informasi kepegawaian	Jumlah pemutakhiran dan rekonsiliasi data ASN Perangkat Daerah yang dipublikasikan dalam sistem informasi	Jumlah pemutakhiran dan rekonsiliasi data ASN Perangkat Daerah yang dipublikasikan dalam sistem informasi	Dokumen dan data



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PRANATA KOMPUTER

- a. TUGAS : - Melaksanakan instalisasi, pemasangan, pemeliharaan jaringan dan sistem operasi komputer;  
- Menyiapkan pengumuman berita, dokumentasi kegiatan di *website*; dan  
- Melaksanakan perekaman data foto *database* ASN dan pembuatan Tanda Pengenal (*ID Card* Pegawai).

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Informasi kepegawaian secara <i>online</i>	Jumlah sistem instalasi jaringan komputer yang ditata	Jumlah sistem instalasi jaringan komputer yang ditata	Jaringan komputer, sistem operasi, <i>crimping</i> , RJ45, kabel UTP

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

- a. TUGAS :
- Membuat rancangan Prosedur Tetap (Protap)/*Standart Operational Procedure* (SOP) Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara dan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - Melakukan identifikasi kebutuhan spesifikasi perangkat lunak aplikasi dan database untuk menunjang Sistem Informasi Aparatur Sipil dan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - Membuat rancangan desain aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara dan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk dibuat referensi pemutakhiran aplikasi secara berkelanjutan;
  - Melakukan pengujian dan identifikasi masalah Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara dan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk dibuat referensi pemutakhiran aplikasi secara berkelanjutan;
  - Membuat rancangan desain jaringan komputer dan perangkat keras server dan melakukan perawatan secara berkala;
  - Melakukan dokumentasi dari setiap hasil perencanaan, implementasi dan evaluasi perangkat lunak dan perangkat keras; dan
  - Membuat buku manual Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara dan Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Standarisasi sistem informasi Aparatur Sipil Negara	Jumlah konsep sistem dan desain aplikasi yang dibuat dan dikelola	Jumlah konsep sistem dan desain aplikasi yang dibuat dan dikelola	<i>Database</i> , sistem jaringan dan aplikasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

- a. TUGAS : - Menerima dan mencatat data serta penyajian informasi kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;  
- Mendokumentasikan kegiatan Badan Kepegawaian daerah;  
- Menyajikan informasi kegiatan Badan Kepegawaian Daerah di web;  
- Mencatat distribusi *Id Card* untuk ASN di Pemerintah Kabupaten Malang;  
- Mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk;  
- Mencatat dan mendistribusikan surat warga dan email di Badan Kepegawaian Daerah.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terdistribusikannya <i>Id Card</i> secara tepat sasaran dan tepat	Jumlah laporan pendistribusian <i>Id Card</i>	Jumlah laporan pendistribusian <i>Id Card</i>	Dokumen arsip

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PETUGAS TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

- a. TUGAS : - Mengumpulkan bahan untuk pembuatan desain aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;  
- Mencatat dan mendokumentasikan setiap hasil perencanaan, implementasi dan evaluasi perangkat lunak dan perangkat keras;  
- Memeriksa aplikasi dari Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya bahan untuk Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	Jumlah pemenuhan bahan sistem dan desain aplikasi	Jumlah pemenuhan bahan sistem dan desain aplikasi	<i>Database SIMPEG</i>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR

- a. TUGAS :
- Mengumpulkan, mengelola dan mengendalikan data berbentuk database serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
  - Merencanakan strategis pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - Merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - Melaksanakan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - Melaksanakan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Aparatur di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - Mengelola dan membina sumber pembelajaran yang meliputi pesan, orang, bahan, alat, teknik dan lingkungan;
  - Melaksanakan, memonitoring pendayagunaan dan dampak pendidikan dan pelatihan serta pelaporannya;
  - Menggunakan dan melaksanakan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. FUNGSI :
- Penyusunan program kegiatan dan kebijakan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
  - Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN, standar pelayanan minimal, kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
  - Pengelolaan dan pembinaan sumber pembelajaran pendidikan dan pelatihan; dan
  - Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase aparatur yang lulus diklat kepemimpinan dan Diklat Prajabatan dengan kategori memuaskan	$\frac{\text{Jumlah ASN/CPNS yg lulus diklat kepemimpinan dan diklat prajabatan dg kategori memuaskan}}{\text{Jumlah ASN/CPNS yg mengikuti diklat kepemimpinan dan Diklat Prajabatan selama 4 tahun}} \times 100$	Data Peserta
		Persentase Aparatur yang memiliki kompetensi Teknis dan Fungsional	$\frac{\text{Jumlah ASN yang lulus diklat Teknis dan Fungsional dengan kategori baik}}{\text{Jumlah ASN yang mengikuti diklat Teknis dan Fungsional selama 4 tahun}} \times 100$	Data Peserta

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**

- a. **TUGAS** :
- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dalam menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan serta Prajabatan;
  - Menyiapkan dan melaksanakan pengajaran, administrasi pengajaran, bahan pengajaran, alat bantu, tenaga pengajar, calon peserta, serta alumni Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan serta Prajabatan;
  - Melakukan analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan serta Prajabatan dan pendayagunaan alumni Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan serta Prajabatan;
  - Melakukan monitoring dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan serta Prajabatan; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

b. **FUNGSI** : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mutasi Jabatan dan Kependidikan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Data Peserta
		Jumlah calon ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Jumlah calon ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Data Peserta
		Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan yang disusun	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan yang disusun	Laporan monitoring dan evaluasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL**

- a. **TUGAS** :
- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dalam menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
  - Menyiapkan dan melaksanakan pengajaran, administrasi pengajaran, bahan pengajaran, alat bantu, tenaga pengajar, calon peserta, serta alumni Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
  - Melakukan analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional serta pendayagunaan alumni Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
  - Melakukan monitoring dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

b. **FUNGSI** :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	Data Peserta
		Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang disusun	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang disusun	Laporan monitoring dan evaluasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS**

- a. **TUGAS** :
- Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dalam menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - Menyiapkan dan melaksanakan pengajaran, administrasi pengajaran, bahan pengajaran, alat bantu, tenaga pengajar, calon peserta, serta alumni Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - Melakukan analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis serta pendayagunaan alumni Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - Melakukan monitoring dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

b. **FUNGSI** : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan / Sosialisasi Bidang Teknis	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan / Sosialisasi Bidang Teknis	Data Peserta
		Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pasca evaluasi Pendidikan Dan Pelatihan Teknis yang disusun	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi pasca evaluasi Pendidikan Dan Pelatihan Teknis yang disusun	Laporan monitoring dan evaluasi



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA

- a. TUGAS :
- Menyiapkan bahan dan menyusun program dan kebijakan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - Menyusun bahan konsep perencanaan pelaksanaan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - Menganalisa kebutuhan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - Menghimpun dan menetapkan bahan pengajaran dan tenaga pengajar Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - Menghimpun dan mengetik penetapan daftar nama peserta Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - Mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan; dan
  - Membantu pembuatan surat pertanggungjawaban.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah konsep perencanaan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah konsep perencanaan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan	Dokumen dan data

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PELAKSANA URUSAN KEDIKLATAN

- a. TUGAS :
- Menerima tugas dan mengikuti perkembangan tentang pelaksanaan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan;
  - Menerima arahan dan melaksanakan Tugas dari pimpinan sehingga tugas-tugas pekerjaan dapat terselesaikan sesuai jadwal;
  - Membantu persiapan pelaksanaan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan;
  - Mengetik konsep dokumen kerjasama dengan instansi terkait;
  - Menerima, mencatat, dan mendokumentasikan usulan dan hasil Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - Mengetik dan menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan.
- b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah konsep dokumen kerjasama (MOU) dan laporan monitoring evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan yang dibuat	Jumlah konsep dokumen kerjasama (MOU) dan laporan monitoring evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan yang dibuat	- Dokumen kerjasama (MOU) - Dokumen laporan - Hasil dokumentasi kegiatan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PELAKSANA URUSAN KEDIKLATAN

- a. TUGAS : - Mempersiapkan administrasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;  
- Menghimpun dan memelihara dokumen alumni Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;  
- Menghimpun data usulan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Kabupaten Malang dari PD; dan  
- Membuat pengajuan anggaran dan surat pertanggungjawaban.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	Jumlah data alumni Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang disusun	Jumlah data alumni Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang disusun	Data peserta Diklat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : ANALIS DIKLAT

- a. TUGAS :
- Menerima tugas dan mengikuti perkembangan tentang pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
  - Menerima arahan dan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jadwal penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
  - Mengetik konsep kegiatan pra Diklat dan Diklat dan membuat laporan pelaksanaan dan monitoring evaluasi kegiatan diklat;
  - Pengumpulan data, pengkasifikasian data dan telaah data untuk membuat kesimpulan dan bahan rekomendasi diklat.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	Jumlah konsep bahan laporan pelaksanaan dan monitoring evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang disusun	Jumlah konsep bahan laporan pelaksanaan dan monitoring evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang disusun	Dokumen, data peserta, hasil dokumentasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA

- a. TUGAS :
- Menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - Menyusun bahan konsep perencanaan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Bimbingan Teknis;
  - Mengetik konsep dokumen kerjasama dengan instansi terkait;
  - Menghimpun dan menetapkan bahan pengajaran dan tenaga pengajar Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Bimbingan Teknis;
  - Menghimpun dan menyetik penetapan daftar nama peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Bimbingan Teknis;
  - Mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
  - Membantu pembuatan surat pertanggungjawaban.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Konsep perencanaan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Jumlah konsep perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang disusun	Jumlah konsep perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang disusun	Dokumen, data peserta, hasil dokumentasi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

### 1. JABATAN : PELAKSANA URUSAN KEDIKLATAN

- a. TUGAS : - Mempersiapkan administrasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Bimbingan Teknis;  
- Menghimpun dan memelihara dokumen alumni Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Bimbingan Teknis;  
- Menghimpun data usulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis / Bimbingan Teknis Kabupaten Malang dari OPD; dan  
- Membuat pengajuan anggaran dan surat pertanggungjawaban.

b. FUNGSI : -

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Jumlah data alumni Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang disusun	Jumlah data alumni Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang disusun	Data peserta Pendidikan dan Pelatihan



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

NURMAN RAMDANSYAH