

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG**

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- Tugas** :
- 1 Mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 2 Menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara
 - 3 Menetapkan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS, pengadaan, pangkat dan jabatan, mutasi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan
 - 4 Menetapkan pemberhentian PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 5 Mengendalikan pelayanan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi
 - 6 Mengendalikan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS dan PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 7 Mengendalikan penyelenggaraan manajemen PNS dan PPPK
 - 8 Menetapkan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara
 - 9 Menetapkan surat tugas belajar, izin belajar dan pencantuman gelar sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - 10 Menetapkan pemberian pertimbangan atas penanganan pelanggaran disiplin PNS dan PPPK
 - 11 Menetapkan sistem penilaian kinerja PNS dan PPPK, pola karir dan pengembangan karir PNS
 - 12 Menetapkan standar operasional prosedur sekretariat dan bidang
 - 13 Menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, fungsional dan teknis
 - 14 Menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 15 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kompetensi, Kinerja, Disiplin ASN dan Pelayanan Kepegawaian yang bersih dan melayani	Indeks Profesionalitas ASN	Koef (1-gaps) + koef (Kj) + koef (1- ξ SI (Inex)) + Koef (1-inDiscpl)	4 komponen penilaian IPA (Peraturan BKN Nomor 8 Tahun 2019)
		Indeks Sistem Merit ASN	Skor penilaian atas kriteria indikator sistem merit dibagi total bobot kriteria indikator sistem merit	8 komponen penilaian ISM (Peraturan KASN Nomor 9 Tahun 2019)
2	Meningkatnya kapasitas dan kapabilitas internal perangkat daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	Hasil akumulasi persentase jawaban perkomponen	RPJMD, Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, PK, IKU, IKI, Case Cading, Cross Cating, Pohon Kinerja, LKIP, Website
		Tingkat Penyerapan Anggaran Perangkat Daerah	$\frac{\text{jumlah realisasi anggaran}}{\text{jumlah anggaran}} \times 100$	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan LRA
		Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah penerapan cara yang dilakukan SKPD untuk mengatasi masalah atau kendala	Jenis Inovasi
		Indeks Pembangunan Zona Integritas	Hasil akumulasi persentase dari bobot komponen pengungkit dan komponen hasil	Komponen-komponen dalam LKE ZI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang

- Tugas** :
- 1 Mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan dan Informasi, bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Bidang Kinerja dan Penempatan Dalam Jabatan agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - 2 Merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada BKPSDM agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - 3 Merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan BKPSDM agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - 4 Merumuskan kegiatan humas dan protokol BKPSDM agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - 5 Merumuskan rencana kerja dan anggaran BKPSDM agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - 6 Merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan BKPSDM agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - 7 Merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja BKPSDM agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - 8 Merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset BKPSDM agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - 9 Merumuskan laporan kegiatan/kinerja BKPSDM agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - 10 Merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada BKPSDM agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah pelayanan administrasi perkantoran dalam 1 Tahun	SOP Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal SKPD
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dalam 1 Tahun	Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Cakupan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN mengikuti peningkatan kapasitas (capacity building) dalam 1 Tahun	Laporan Hasil Kegiatan
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase kesesuaian pelaporan kinerja dengan standar pelaporan kinerja	Standar pelaporan kinerja sesuai dengan laporan kinerja SKPD	LKIP, Laporan Bulanan, Triwulan, Semester
		Persentase kesesuaian pelaporan kinerja dengan standar akuntansi Pemerintah Daerah	Laporan Kinerja sesuai dengan standar akuntansi Pemerintah Daerah	LKIP, LRA, Neraca, CALK
5	Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Persentase kesesuaian dokumen perencanaan SKPD dengan dokumen penganggaran SKPD	Kesesuaian dokumen perencanaan dengan dokumen penganggaran	Renstra, Renja, RKA, DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Aset, dan Kepegawaian

- Tugas** :
- 1 Menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian badan
 - 2 Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan badan
 - 3 Menyusun dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan.
 - 4 Menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset badan
 - 5 Menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan dengan bidang lainnya di lingkungan badan
 - 6 Menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol badan
 - 7 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi (Telepon dan Internet), Sumber Daya Air dan Listrik di SKPD dalam 1 Tahun	IKK Umum
2	Penyediaan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Pelayanan Administrasi yang dilaksanakan di SKPD dalam 1 Tahun	SOP Pelayanan dan SPM SKPD
3	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan (Koran) dan Peraturan Perundang-undangan di SKPD dalam 1 Tahun	IKK Umum
4	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah Perjalanan Dinas dalam dan luar daerah dalam 1 Tahun	SPPD
5	Penyediaan Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi	Jumlah Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi	Jumlah Publikasi (Spanduk), Dekorasi (Pameran, Acara Peringatan Hari Besar/Jadi) dan Dokumentasi dalam 1 Tahun	Laporan Hasil Kegiatan
6	Penyediaan Jasa Tenaga Operasional Pengamanan	Jumlah Tenaga Operasional Pengamanan	Jumlah Honorer Tenaga Pengamanan dalam 1 Tahun	Data Pegawai Honorer
7	Penyediaan Jasa Kebersihan	Jasa Kebersihan	Jasa Kebersihan dalam 1 Tahun	
8	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor Peralatan Kantor	Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Kantor dalam 1 Tahun	Data Perlengkapan dan Peralatan di Kantor
9	Penataan Halaman Kantor/Gedung Kantor	Jumlah halaman kantor yang ditata	Jumlah penataan halaman kantor dalam 1 Tahun	
10	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara	Jumlah pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional Kantor dalam 1 Tahun	Data Kendaraan Dinas
11	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Kantor/Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Kantor/Gedung Kantor dipelihara	Jumlah pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor/Gedung Kantor dalam 1 Tahun	IKK Umum
12	Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Daerah	Jumlah Aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas	Jumlah ASN mengikuti peningkatan kapasitas (capacity building) dalam 1 Tahun	Laporan Hasil Kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
- Tugas** :
- 1 Menyusun rencana kerja dan program kerja Badan
 - 2 Menyusun rencana strategis badan
 - 3 Menyusun laporan kegiatan / kinerja badan
 - 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan
 - 5 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan
 - 6 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja SKPD dalam 1 Tahun	Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, LKIP
2	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan SKPD	Jumlah dokumen Laporan Keuangan SKPD dalam 1 Tahun	LRA, Neraca, CALK
3	Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD dalam 1 Tahun	Renstra, Renja, RKA, DPA, DPPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

- Tugas** :
- 1 Merumuskan standaroperasional prosedur pada bidang pengembangan kompetensi aparatur
 - 2 Merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas aparatur dan program pendidikan kedinasan
 - 3 Merumuskan kebutuhan diklat aparatur
 - 4 Merumuskan pengembangan diklat aparatur
 - 5 Menyelenggarakan fasilitasi diklat aparatur
 - 6 Merumuskan calon peserta diklat aparatur
 - 7 Merumuskan kerjasama diklat aparatur dengan lembaga diklat yang terakreditasi
 - 8 Merumuskan evaluasi pelaksanaan diklat aparatur
 - 9 Merumuskan analisis dan evaluasi pendidikan dan pelatihan aparatur
 - 10 Merumuskan kebijakan pemberian ijin belajar dan tugas belajar bagi PNS
 - 11 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Program Pengembangan Kompetensi Aparatur	Persentase ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	(Jumlah PNS yang mengikuti pengembangan kompetensi/jumlah PNS) x 100%	Data Diklat Pegawai, Sertifikat
		Persentase ASN yang mengikuti uji Kompetensi	(Jumlah PNS yang mengikuti uji kompetensi/jumlah PNS pelaksana+jumlah PNS Struktural) x 100%	Data Uji Kompetensi Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur
- Tugas** :
 1 Menyusun bahan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur
 2 Menyusun bahan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur
 3 Menyusun bahan kegiatan uji/pemetaan kompetensi/potensi ASN
 4 Memverifikasi pemberian Ijin Belajar, Tugas Belajar, Surat Keterangan dan Pencantuman Gelar

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Uji Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara	Jumlah ASN yang Mengikuti Uji Kompetensi	Jumlah ASN mengikuti Uji Kompetensi (pemetaan) dalam 1 Tahun	Data Uji Kompetensi Pegawai
2.	Analisis dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah alumni diklat yang dievaluasi dan susunan serta jenis pengembangan kompetensi yang dibutuhkan aparatur perangkat daerah	1. Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat/Pengembangan Kompetensi (Verifikasi-Validasi-Evaluasi) 2. Dokumen Evaluasi Diklat/Pengembangan Kompetensi (Penyusunan Kusioner-Pengolahan Data-Laporan/Dokumen)	Data Diklat Pegawai, Sertifikat, Aplikasi Bangkom, Kuisisioner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional
- Tugas** :
- 1 Melaksanakan pengiriman dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional
 - 2 Melaksanakan pengiriman dan penyelenggaraan diklat teknis substantif
 - 3 Melaksanakan fasilitasi calon peserta diklat teknis dan fungsional
 - 4 Melaksanakan fasilitasi calon peserta diklat teknis substantif
 - 5 Melaksanakan Diklat Teknis
 - 6 Melaksanakan Pengembangan kompetensi Teknis dan Fungsional
 - 7 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya
 - 8 Menerima balasan, surat pemanggilan pengiriman diklat teknis dan fungsional

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Teknis	Jumlah ASN mengikuti Diklat Teknis dalam 1 Tahun	Data Diklat Teknis, Sertifikat
2.	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	Jumlah Aparatur Fungsional yang mengikuti Diklat Fungsional	Jumlah Aparatur Fungsional mengikuti Diklat dalam 1 Tahun	Data Diklat Fungsional, Sertifikat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial
Tugas : 1 Menyusun Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial
 2 Menyusun Data Calon Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial
 3 Mengusulkan Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial
 4 Mengkoordinasikan dan kerjasama Pengembangan Kompetensi Manajerial
 5 Memproses Pelaksanaan Dan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Manajerial

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Jumlah CPNS ASN yang mengikuti Diklat Prajabatan	Jumlah CPNS yang mengikuti Diklat Prajabatan	Data Diklat Prajabatan CPNS, Sertifikat
2.	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Jumlah Pejabat Struktural yang mengikuti Diklat Kepemimpinan	Jumlah Pejabat Struktural yang mengikuti Diklat Kepemimpinan dalam 1 Tahun	Data Diklat PIM, Sertifikat
3.	Leadership Development Program	Jumlah ASN yang mengikuti Leadership Development Program	Jumlah ASN yang mengikuti Leadership Development Program dalam 1 Tahun	Data PNS yang mengikuti Leadership Development Program

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Kepala Bidang Kinerja dan Penempatan Dalam Jabatan

- Tugas** :
- 1 merumuskan standar operasional prosedur pada bidang kinerja dan penempatan dalam jabatan
 - 2 merumuskan penilaian kinerja PNS dan PPPK
 - 3 merumuskan pemberian penghargaan atas prestasi kerja dan sanksi atas pelanggaran disiplin serta kode etik PNS
 - 4 merumuskan pembinaan dan proses pemberian izin dan/atau rekomendasi perkawinan dan perceraian PNS dan PPPK
 - 5 merumuskan proses pemberian izin cuti PNS dan PPPK
 - 6 merumuskan pembinaan dan kinerja PNS dan PPPK
 - 7 merumuskan proses pemberian perlindungan bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan
 - 8 merumuskan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan kepala sekolah

 - 9 merumuskan fasilitasi uji kompetensi PNS dan PPPK
 - 10 merumuskan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan kepala sekolah

 - 11 melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Program Pembinaan, Pengembangan dan Pengelolaan Manajemen Aparatur	Persentase ASN yang Memiliki Nilai PPK PNS Minimal Baik	(Jumlah PNS yang nilainya minimal baik/jumlah PNS) x 100%	Data Penilaian Kinerja (PPK PNS)
		Persentase Penempatan Jabatan Eselon ASN sesuai Kualifikasi	(Jumlah jabatan Eselon sesuai pendidikan/jumlah jabatan eselon) x 100%	Data Pejabat Eselon berdasarkan kualifikasi
		Persentase Penurunan Pelanggaran Disiplin PNS	(Jumlah PNS Hukuman Disiplin/jumlah PNS) x 100%	Data Pelanggaran Disiplin Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja

- Tugas** :
- 1 Menyusun rencana operasional Sub Bidang Penilaian Kinerja berdasarkan program kerja penilaian kinerja PNS dan PPPK serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
 - 2 Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penilaian Kinerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - 3 Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penilaian Kinerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - 4 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penilaian Kinerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
 - 5 Menyusun kebijakan teknis rencana penilaian kinerja PNS dan PPPK
 - 6 Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai
 - 7 Melaksanakan inventarisasi dan validasi data kompetensi pegawai yang meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural
 - 8 Melaksanakan penilaian kinerja PNS dan PPPK berdasarkan kompetensi, integritas dan moralitas
 - 9 Melaksanakan fasilitasi proses pemberian perlindungan hukum bagi PNS dan PPPK sesuai peraturan perundang-undangan
 - 10 Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberian perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja meliputi perlindungan resiko gangguan keamanan kerja, kecelakaan kerja, kebakaran pada waktu kerja, bencana alam, kesehatan lingkungan kerja dan atau resiko
 - 11 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penilaian Kinerja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
 - 12 Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian Kinerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja
 - 13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Evaluasi Kinerja ASN	Jumlah Data Laporan Kinerja ASN	Jumlah PPK PNS seluruh PNS kabupaten Sumedang	Data Penilaian Kinerja PNS (PPK PNS)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan
- Tugas** :
- 1 Merencanakan kegiatan subbidang disiplin dan penghargaan berdasarkan kebutuhan organisasi
 - 2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang disiplin dan penghargaan
 - 3 Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - 4 Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - 5 Menyelenggarakan penjatuhan hukuman disiplin PNS
 - 6 Mengkaji dan memproses administrasi ijin perceraian PNS
 - 7 Melaksanakan proses pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya Presiden RI masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun bagi PNS
 - 8 Menyelenggarakan dan memproses ijin cuti bagi PNS (Ijin cuti besar dan Cuti diluar tanggungan negara)
 - 9 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang Disiplin dan Penghargaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja
 - 10 Melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
 - 11 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1.	Penghargaan bagi PNS Berprestasi	Jumlah Penghargaan bagi Aparatur Perangkat Daerah	Jumlah PNS yang mendapat Penghargaan/PNS berprestasi dalam 1 Tahun	Data PNS Berprestasi, SLKS
2.	Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Jumlah Hukuman Disiplin dan Ijin Perceraian Aparatur Perangkat Daerah	Jumlah Hukuman Disiplin dan Ijin Perceraian Aparatur Perangkat Daerah dalam 1 Tahun	Data Usulan dari SKPD PNS yang Melanggar dan Absensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Kepala Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan

- Tugas** :
- 1 melaksanakan proses pengangkatan, melaksanakan pemberhentian dan pemindahan PNS dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan kepala sekolah
 - 2 melaksanakan fasilitasi uji kompetensi PNS dan PPPK
 - 3 melaksanakan Proses Pengangkatan pertama kali, Pembebasan sementara, Pemberhentian dan Pengangkatan kembali Jabatan fungsional tertentu
 - 4 melaksanakan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan kepala sekolah

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Pengembangan Karir JPT, Administrasi dan Fungsional	Jumlah Seleksi, Pengangkatan dan Penempatan JPT, Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah	Jumlah Seleksi, Pengangkatan dan Penempatan JPT, Administrasi dan Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah dalam 1 Tahun	Assesment, SK Pengangkatan dan Penempatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi

- Tugas** :
- 1 merumuskan standar operasional prosedur pada bidang pengadaan dan informasi
 - 2 merumuskan penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS dan PPPK
 - 3 merumuskan proses pengadaan PNS dan PPPK
 - 4 merumuskan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS
 - 5 merumuskan pelaksanaan sumpah janji PNS
 - 6 merumuskan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK
 - 7 merumuskan pemberhentian PNS dan PPPK
 - 8 merumuskan pelayanan kartu pegawai pembuatan pegawai, kartu istri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 9 merumuskan mutasi PNS dalam jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu
 - 10 merumuskan proses kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu
 - 11 merumuskan proses kenaikan pangkat PNS
 - 12 merumuskan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi PNS
 - 13 merumuskan proses fasilitasi seleksi penerimaan CPNS
 - 14 merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI) dan Lembaga ASN lainnya
 - 15 mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN
 - 16 mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Program Pembinaan, Pengembangan dan Pengelolaan Manajemen Aparatur	Persentase pemetaan jabatan pelaksana sesuai kebutuhan	Jumlah jabatan pelaksana yang sesuai dengan kebutuhan/jumlah jabatan pelaksana) x 100%	Dokumen Kebutuhan Pegawai (e-formasi)
		Persentase pegawai yang terlayani administrasi kepegawaian	(Jumlah pensiun dan kenaikan pangkat/jumlah PNS yang mengajukan pensiun dan kenaikan pangkat) x 100%	Data Pensiun, Kenaikan Pangkat, Karis, Karsu, Karpeg
		Persentase Ketersediaan Data Pegawai yang Akurat	(Jumlah data PNS yang akurat/jumlah PNS) x 100%	SIMPEG, SAPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun

- Tugas** :
- 1 Merumuskan standar operasional prosedur pada sub bidang Pengadaan dan Pensiun
 - 2 Menyusun dan menetapkan kebutuhan PNS dan PPPK
 - 3 Menyusun dan melaksanakan proses pengadaan CPNS dan PPPK
 - 4 Melaksanakan pengujian kesehatan bagi CPNS
 - 5 Melaksanakan proses peningkatan status CPNS menjadi PNS
 - 6 Melaksanakan proses pengambilan sumpah janji PNS
 - 7 Melaksanakan proses pensiun PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK
 - 8 Melaksanakan proses pelayanan pembuatan kartu pegawai, katu isteri/suami, jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sub bidang pengadaan dan pensiun

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Analisis Kebutuhan Pegawai ASN	Jumlah Pemetaan Jabatan Pelaksana	Jumlah usulan pegawai/formasi pegawai kabupaten sumedang	Dokumen e-formasi
2	Pengangkatan dan Penempatan Jabatan ASN	Jumlah Pengangkatan dan Penempatan Jabatan ASN dan Jabatan Pelaksana	Jumlah pengangkatan PNS dan Jabatan Pelaksana	Data Hasil Seleksi CPNS, Data Pengangkatan PNS, SK CPNS/PNS
3	Pemrosesan Pensiun PNS	Jumlah Terprosesnya Pensiun Pegawai	Jumlah pengajuan/usulan berkas pensiun pegawai	Data usulan berkas Pensiun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Kepala Sub Bidang Mutasi

- Tugas** :
- 1 Menerima dan Memeriksa Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru, Kenaikan Non Guru, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat Pelaksana dan Struktural serta Mutasi Pegawai ASN antar OPD, Pegawai Daerah dan Pusat
 - 2 Membuat Surat Pemberitahuan tentang Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas ke Tiap-tiap OPD, Menerima berkas usulan dari OPD dan memeriksa berkas Usulan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas, yang kemudian diusulkan ke Kantor Regional III BKN Bandung

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Verifikasi Dokumen Mutasi Pegawai ASN	Jumlah PNS yang Naik Pangkat, Mutasi dan kenaikan jenjang fungsional	Jumlah PNS yang Naik Pangkat, Mutasi dan kenaikan jenjang fungsional dalam 1 Tahun	Data Usulan Kenaikan Pangkat, SP Mutasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
- Tugas** :
- 1 Menyusun rencana kerja dibidang informasi dan fasilitasi lembaga profesi ASN berdasarkan program kerja tahunan Badan, yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 2 Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar
 - 3 Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam melaksanakan tugas
 - 4 Melaksanakan pengelolaan dan penataan kearsipan dalam lingkup Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN untuk tertib administrasi
 - 5 Melaksanakan kegiatan penghimpunan, perekaman, pemeliharaan, pemutakhiran dan pengembangan Sistem Informasi Data sebagai bahan informasi kepegawaian), Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta melaksanakan pendataan lembaga profesi ASN
 - 6 melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - 7 Melaporkan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan.
 - 8 Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Penyusunan dan Pengembangan Data dan Informasi Kepegawaian	Jumlah Pengembangan Data/Informasi Kepegawaian	Jumlah Pengembangan Data/Informasi Kepegawaian dalam 1 Tahun	SIMPEG, SAPK
2	Penguatan Kelembagaan Kepegawaian	Jumlah ASN Mengikuti Rakor Kepegawaian	Jumlah ASN Mengikuti Rakor Kepegawaian dalam 1 Tahun	Bahan Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

- Tugas :**
- 1 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program dari Bidang-bidang sesuai kebutuhan untuk pencapaian target kinerja Badan
 - 2 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dan rencana program/kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rancangan rencana kerja (Renja) Badan
 - 3 Menyusun konsep penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 4 Menginventarisasi usulan-usulan perubahan anggaran (DPPA) untuk tercapainya program kegiatan
 - 5 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebaga bahan kerja

 - 6 Mempersiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk palaksanaan kegiatan
 - 7 Mempersiapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan Pra RKA dan KAK
 - 8 Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT)
 - 9 Mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Pra RKA dari bidang/bagian sebagai bahan Rancangan Awal Renja
 - 10 Menuangkan pra rencana program dan anggaran kedalam rincian kertas kerja melalui aplikasi SIPKD (Pra Rencana Kerja Anggaran Badan)

 - 11 Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari
 - 12 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar
 - 13 Mempersiapkan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Badan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Dokumen Perencanaan kegiatan dan anggaran	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan dalam 1 Tahun	RPJMD, RKPD
		Jumlah dokumen penganggaran	Jumlah dokumen peganggaran dalam 1 Tahun	Renstra, Renja, RKA, DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : **Penyusun Laporan Hasil Diklat**
Tugas :
 1 Menyusun Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial
 2 Menyusun Data Calon Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial
 3 Mengusulkan Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial
 4 Mengkoordinasikan dan kerjasama Pengembangan Kompetensi Manajerial
 5 Memproses Pelaksanaan Dan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Manajerial

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data Kegiatan Diklat Kepemimpinan, Prajabatan dan Leadership Development Program	Jumlah Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat, dokumen kerjasama (MOU), Sertifikat Diklat Kepemimpinan, Prajabatan dan Leadership Development Program	Jumlah Laporan Kegiatan Diklat Prajabatan, Kepemimpinan dan Leadership Development Program dalam 1 Tahun	Data CPNS, Usulan dari SKPD yang sudah memenuhi persyaratan, Data Pejabat Struktural

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Pranata Sistem Informasi Diklat Aparatur
- Tugas** :
- 1 Menyusun Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial
 - 2 Menyusun Data Calon Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial
 - 3 Mengusulkan Peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial
 - 4 Mengkoordinasikan dan kerjasama Pengembangan Kompetensi Manajerial
 - 5 Memproses Pelaksanaan Dan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Manajerial

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data peserta Diklat Kepemimpinan, Prajabatan dan Leadership Development Program	Jumlah data calon peserta Diklat Kepemimpinan, Prajabatan dan Leadership Development Program	Jumlah data calon peserta Diklat Kepemimpinan, Prajabatan dan Leadership Development Program dalam 1 Tahun	Data CPNS, Usulan dari SKPD yang sudah memenuhi persyaratan, Data Pejabat Struktural

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengadministrasi Pelatihan

- Tugas** :
- 1 Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi kegiatan pengembangan kompetensi manajerial
 - 2 Membantu Menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga diklat
 - 3 Memproses surat-surat kegiatan pengembangan kompetensi manajerial (surat masuk, keluar, SP)
 - 4 Memproses administrasi calon peserta diklat kepemimpinan
 - 5 Memproses administrasi calon peserta diklat prajabatan bagi CPNS ASN
 - 6 Membantu menyiapkan bahan laporan kegiatan dan laporan realisasi bulanan, dan laporan akhir kegiatan pengembangan kompetensi manajerial

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Kelancaran Administrasi Kegiatan Diklat Kepemimpinan, Prajabatan dan Leadership Development Program	Jumlah Surat masuk dan keluar Diklat Kepemimpinan, Prajabatan dan Leadership Development Program	Jumlah Surat masuk dan keluar pada kegiatan Diklat Kepemimpinan, Prajabatan dan Leadership Development Program dalam 1 Tahun	Surat masuk dan surat keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat
- Tugas** :
- 1 Mengumpulkan dan membantu menyusun data dan informasi tentang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional
 - 2 Melakukan klasifikasi jenis Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional
 - 3 Membantu menyusun data calon peserta Pengembangan Kompetensi Teknis
 - 4 Membantu menyusun data calon peserta Pengembangan Kompetensi Teknis Substantif
 - 5 Membantu menyusun data calon peserta Pengembangan Kompetensi Fungsional
 - 6 Menelaah data dan informasi dan menyusun bahan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional
 - 7 Membantu menyiapkan bahan kerjasama Pengembangan Kompetensi Aparatur
 - 8 Membantu atasan/pimpinan dalam melaksanakan fasilitasi / pengiriman / penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data Program Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah Dokumen kerjasama (MOU), Sertifikat dan Program Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah laporan hasil kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional dalam 1 Tahun	Pengajuan MOU, Sertifikat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Pranata Diklat
- Tugas** :
- 1 Melakukan persiapan untuk penyelenggaraan diklat teknis, diklat fungsional dan diklat manajerial
 - 2 Melakukan persiapan untuk pengiriman dan penyelenggaraan diklat teknis substantif
 - 3 Melakukan persiapan untuk fasilitasi calon peserta diklat teknis, diklat fungsional dan diklat manajerial
 - 4 Membantu Kasubid dalam melaksanakan fasilitasi calon peserta diklat teknis substantif
 - 5 Membantu Kasubid dalam menyelenggarakan diklat teknis, diklat fungsional dan diklat manajerial
 - 6 Membantu kasubid dalam menyelenggarakan, mengirim peserta Pengembangan Kompetensi Aparatur

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data Peserta Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah Calon peserta Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah data calon peserta Diklat Teknis dan Fungsional dalam 1 Tahun	Surat undangan pelaksanaan diklat Teknis dan Fungsional

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Analis Pengembangan Kompetensi
- Tugas** :
- 1 Menyiapkan bahan rencana kegiatan penyelenggaraan diklat jabatan, prajabatan, fungsional dan teknis
 - 2 Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan diklat
 - 3 Menyiapkan bahan evaluasi diklat
 - 4 Menyiapkan bahan pedoman diklat
 - 5 Menyiapkan bahan dan data petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan
 - 6 Membantu menyiapkan bahan uji kompetensi
 - 7 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data Perencanaan, Evaluasi Pengembangan Kompetensi dan Uji Kompetensi ASN	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur	1. Inventarisasi - Verifikasi - Validasi/dokumen 2. Penyusunan Kuisisioner - Pengolahan Data - Laporan/Dokumen	Data Diklat, Aplikasi Bangkom, Kuisisioner
		Jumlah data hasil uji kompetensi/assessment ASN	Jumlah sertifikat hasil uji kompetensi/assessment	Surat Undangan dan Usulan dari SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Analis Pengembangan Karir
- Tugas** :
- 1 Menyusun rencana dan program kegiatan Sub bidang Penempatan Dalam Jabatan
 - 2 melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan karir pegawai dengan analisis kepangkatan dan jabatan
 - 3 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan karir pegawai dengan analisis kepangkatan dan jabatan
 - 4 menyiapkan bahan pelantikan dan sumpah janji
 - 5 Mempersiapkan bahan/petunjuk dalam menganalisa untuk pengembangan karir pegawai
 - 6 Membuat surat Keputusan dan berita acara tentang pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
 - 7 memproses usul pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pengangkatan pertama kali dalam jabatan
 - 8 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	
1	Data Pengangkatan, Pemberhentian dan Pembebasan sementara Jabatan Fungsional	Jumlah Usulan Pengangkatan, Pemberhentian dan Pembebasan sementara dalam Jabatan Fungsional	Jumlah Usulan Pengangkatan, Pemberhentian dan Pembebasan sementara dalam Jabatan Fungsional dalam 1 Tahun	Data Jabatan Fungsional, Surat Undangan/Usulan dari SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Analis Pengembangan Jabatan
- Tugas** :
- 1 Menganalisis Jabatan Administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
 - 2 Menganalisis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
 - 3 Menyiapkan perencanaan pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam jabatan Administrasi
 - 4 Menyiapkan perencanaan pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 - 5 Memfasilitasi seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (open recruitment)
 - 6 Melaksanakan Pelantikan/Sumpah Janji PNS dalam jabatan administrasi dan JPT Pratama
 - 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi	Jumlah Konsep Usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi	Jumlah SK Jabatan JPT dan Administrasi dalam 1 tahun	Hasil Assesment, Data JPT dan Administrasi, Usulan/SP
		Jumlah usulan pengangkatan Plt dan Plh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi	Jumlah SP Plt dan Plh JPT dalam 1 Tahun	Data Buzzeting (Jabatan Kosong), Usulan/SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur
- Tugas** :
- 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat Pembinaan Disiplin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 2 Memantau analisis Perceraian Pegawai ASN sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 5 Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Pembinaan Aparatur	Jumlah data ASN yang diberikan hukuman disiplin	Jumlah ASN yang diberikan Hukdis dalam 1 Tahun	Usulan dari SKPD, Absensi
		Jumlah Pembinaan Aparatur	Jumlah Pembinaan/konseling Aparatur dalam 1 Tahun	
		Jumlah ASN yang menerima Ijin perkawinan dan perceraian	Jumlah ASN yang menerima Ijin perkawinan dan perceraian dalam 1 Tahun	Surat Pengajuan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Analis Penganugerahan

- Tugas** :
- 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat untuk menganalisis usulan Penganugerahan Pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses Pengelolaan Penganugerahan
 - 2 Menelaah dan memproses Cuti Pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut,gar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 3 Memproses Administrasi Kinerja Pegawai ASN lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima
 - 4 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - 5 Menelaah dan memproses permohonan pemeriksaan kesehatan Pegawai ASN kepada tim TPKP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses lebih lanjut

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib administrasi Kesejahteraan Aparatur	Jumlah usulan surat keputusan penganugerahan aparatur, satya lencana karya satya yang disusun	Jumlah SK PNS yang mendapatkan satya lencana karya satya dalam 1 Tahun	Usulan dari ASN yang memenuhi syarat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Analis Kinerja pada
- Tugas** :
- 1 Merumuskan dan menyusun program kerja penilaian kinerja pegawai ASN
 - 2 Menyiapkan bahan dan alat penilaian kinerja pegawai ASN yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3 Menyusun pola standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai, Mencatat permasalahan dalam penilaian kinerja pegawai
 - 4 Mengidentifikasi Kinerja
 - 5 Mengidentifikasi masalah kinerja
 - 6 Mengidentifikasi penyebab masalah
 - 7 Mengidentifikasi alternatif solusi terhadap masalah
 - 8 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Kegiatan penilaian kinerja aparatur	Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang	Monev SKP ke SKPD/OPD Kabupaten Sumedang	Bahan Data Penyusunan SKP
		Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPK-PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang	Monev PPK PNS ke SKPD/OPD Kabupaten Sumedang	Bahan Data Penyusunan PPK PNS
		Pelaporan Nilai PPK-PNS menggunakan aplikasi	Jumlah aparatur melaporkan nilai PPK PNS menggunakan aplikasi	Data PPK PNS
		Dokumen laporan Rekapitulasi catatan harian pegawai (CHP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang	Jumlah laporan CHP dalam 1 Tahun	Catatan Harian Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

- Tugas** :
- 1 Mencatat data kepegawaian pada buku penjagaan agar memudahkan pencarian dan pengendalian
 - 2 Menghimpun dan mendokumentasikan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif pegawai dan data kebutuhan pegawai agar tersedia data kepegawaian sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
 - 3 Melakukan pencatatan dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar dan dokumen lamaran kerja untuk mempermudah dalam penyusunan arsip kepegawaian sesuai dengan Standar operasional prosedur
 - 4 Menyiapkan proses penerimaan dan seleksi pegawai baru agar proses seleksi dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan Standar operasional prosedur
 - 5 Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung sesuai agenda kerja sebagai bahan evaluasi agar dapat diketahui keadaan dan kebutuhan pegawai
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Kelancaran Administrasi Kegiatan Evaluasi kinerja ASN	Jumlah Surat masuk dan keluar kegiatan Evaluasi kinerja ASN	Jumlah Surat masuk dan keluar kegiatan Evaluasi kinerja ASN dalam 1 Tahun	Surat masuk dan keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
Tugas : 1 Melaksanakan proses perpindahan Pegawai antar OPD, Daerah dan Pusat
 2 Melaksanakan proses kenaikan jabatan fungsional

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib data mutasi jabatan pelaksana, tenaga fungsional dan penetapan/kenaikan jabatan fungsional	Jumlah konsep usulan mutasi dan tenaga fungsional dalam jabatan pelaksana dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang	Jumlah SK mutasi dalam 1 Tahun	Pengajuan Mutasi (Lolos Butuh)
		Jumlah konsep usulan penetapan/kenaikan jabatan fungsional	Jumlah SK kenaikan jabatan fungsional	Data pegawai fungsional yang akan naik pangkat/jabatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Pengelola Bahan Perencanaan
- Tugas** :
- 1 Mengumpulkan Bahan Kenaikan Pangkat Pelaksana dan Struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
 - 2 Memeriksa Data Kenaikan Pangkat Pelaksana dan Struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang dalam rangka proses kenaikan pangkat pelaksana dan struktural
 - 3 Mengolompokan data Kenaikan Pangkat Pelaksana dan Struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku proses lebih lanjut.
 - 4 Memproses administrasi usul kenaikan pangkat pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Sumedang dan penyiapan bahan-bahan kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku
 - 5 Melakukan koordinasi internal dan eksternal terkait usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Sumedang agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
 - 6 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib data kenaikan pangkat pada Jabatan Struktural dan Fungsional Umum	Jumlah Konsep usulan SK kenaikan pangkat	Jumlah Konsep usulan SK kenaikan pangkat Jabatan Struktural dan Fungsional Umum dalam 1 Tahun	Data pegawai fungsional yang akan naik pangkat/jabatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan

Tugas : 1 Mengelola Data Bahan Perencanaan kepangkatan serta membuat surat keputusan kenaikan pangkat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan bahan perencanaan kepangkatan terselenggara dengan baik dengan sasaran yang telah ditetapkan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib Data Kenaikan Pangkat pada Jabatan Fungsional Non Guru	Jumlah Konsep usulan SK kenaikan pangkat	Jumlah Konsep usulan SK kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Non Guru dalam 1 Tahun	Data pegawai fungsional non guru yang akan naik pangkat/jabatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Analis Data dan Informasi

- Tugas** :
- 1 menerima dan menelaah objek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan
 - 2 menganalisis dan menelaah serta menyeleksi data/bahan informasi kepegawaian dari unit terkait dan media informasi lainnya sebagai bahan informasi dan penerangan
 - 3 menelaah serta mengklasifikasikan data informasi kepegawaian sesuai dengan jenis informasi dan substansi sebagai bahan penyajian dan informasi
 - 4 menganalisis informasi kepegawaian serta bahan naskah data informasi dalam bentuk berita, sebagai bahan sajian informasi dan pemberitaan
 - 5 memberikan layanan data dan informasi tentang kepegawaian dengan cara memberikan penjelasan untuk bahan informasi publikasi atau pemberitaan
 - 6 menganalisis sajian data informasi instansi dalam bentuk table, grafik menurut klasifikasi dan kualifikasi berdasarkan pedoman penyajian data sebagai informasi
 - 7 membuat laporan tertulis kepada atasan langsung tentang pelaksanaan tugas setiap bulan
 - 8 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Database Kepegawaian yang valid dan akurat	Jumlah konsep dokumen hasil rekonsiliasi data dan dokumen data kepegawaian	Peremajaan SIMPEG dan Jumlah data kepegawaian tiap bulannya dalam 1 Tahun	SIMPEG dan Data Pegawai terbaru

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

- Tugas** :
- 1 Menerima dan memeriksa bahan dan data informasi kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dokumen informasi kepegawaian
 - 2 Mengklasifikasikan bahan dan data kepegawaian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - 3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi kepegawaian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan informasi kepegawaian
 - 4 Menyusun konsep penyusunan dokumen informasi kepegawaian dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 5 Mendiskusikan konsep penyusunan dokumen informasi kepegawaian dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan informasi kepegawaian
 - 6 Menyusun kembali dokumen informasi kepegawaian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan informasi kepegawaian
 - 7 Mengevaluasi proses penyusunan dokumen informasi kepegawaian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - 8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib data informasi kepegawaian yang akurat	Jumlah peremajaan data pegawai yang dientri pada aplikasi SIMPEG	Peremajaan Aplikasi SIMPEG dan SAPK dengan kondisi terbaru	SIMPEG dan SAPK serta Data pegawai terbaru

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Analis Perencanaan SDM Aparatur

- Tugas** :
- 1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
 - 2 Melaksanakan persiapan Kegiatan dan Administrasi Proses Pengadaan CPNS dan PPPK
 - 3 Melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Pengadaan CPNS dan PPPK
 - 4 Mempersiapkan kegiatan dan administrasi Pengujian Kesehatan CPNS dan PPPK
 - 5 Mempersiapkan pelaksanaan Proses peningkatan Status CPNS Menjadi PNS
 - 6 Mempersiapkan proses pengambilan Sumpah Janji PNS
 - 7 Melaksanakan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua bagi PNS
 - 8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data Perencanaan Kebutuhan pegawai	Jumlah Konsep dokumen perencanaan kebutuhan pegawai PPPK/pegawai ASN yang disusun melalui e-formasi	Jumlah kebutuhan pegawai kabupaten sumedang (e-formasi)	e-formasi, anjab abk
		Jumlah CPNS diangkat menjadi PNS	Jumlah CPNS diangkat menjadi PNS dalam 1 Tahun	Hasil Seleksi CPNS, SK CPNS ke PNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi

Tugas : 1 Melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Penyajian informasi kepegawaian	Jumlah dokumen pemutakhiran dan rekonsiliasi data pegawai yang dipublikasikan	Jumlah pemutakhiran data pegawai dalam 1 Tahun	Data pegawai kenaikan pangkat, mutasi, jabatan fungsional

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Analis Kesejahteraan SDM

Tugas : 1 menganalisis dan menyiapkan administrasi Pegawai Negeri Sipil yang akan menjelang pensiun di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib administrasi kesejahteraan apartur	Jumlah usulan APS dan MDA, keputusan pensiun	Jumlah usulan APS dan MDA, keputusan pensiun dalam 1 Tahun	Pengajuan Pensiun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Analis Kesejahteraan SDM
Tugas : 1 menganalisis dan menyiapkan administrasi Pegawai Negeri Sipil yang akan menjelang pensiun di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dan efisien

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib administrasi kesejahteraan apartur	Jumlah usulan surat keputusan pensiun, MPP dan Taperum	Jumlah usulan surat keputusan pensiun, MPP dan Taperum dalam 1 tahun	Pengajuan Pensiun, Pengajuan MPP dan Taperum

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG**

- Jabatan** : Pengolah Data Pembayaran Program Pensiun
- Tugas** :
- 1 mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
 - 2 mencatat dan memeriksa bahan dan data daftar pegawai yang akan pensiun sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dan rangka penyusunan laporan daftar pegawai yang akan pensiun
 - 3 mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data daftar pegawai yang akan pensiun sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - 4 menginput data pegawai yang pensiun ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) seperti BUP, APS dan MDA sesuai prosedur
 - 5 Mengolah daftar pegawai yang akan pensiun sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 6 mendiskusikan konsep pengembangan laporan daftar pegawai yang akan pensiun dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan daftar pegawai yang akan pensiun
 - 7 menyusun kembali pengembangan daftar pegawai yang akan pensiun berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan daftar pegawai yang akan pensiun
 - 8 melaksanakan penyusunan daftar pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun
 - 9 melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung
 - 10 melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib data kesejahteraan aparatur	Jumlah usulan Taspen, Karpeg, Karis dan karsu	Jumlah usulan Taspen, Karpeg, Karis dan karsu dalam 1 Tahun	Pengajuan Taspen, Karpeg, Karis, Karsu

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG**

Jabatan : Bendahara

- Tugas** :
- 1 Memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen SPJ SPP
 - 2 Mengajukan SPP/SPM Gaji, TPP LS, UP, GU, TU untuk masing-masing kegiatan yang ada di DPA
 - 3 Mencairkan uang ke bank sebagaimana kegiatan yang tercantum dalam SP2D untuk kebutuhan kegiatan
 - 4 Menguji dan membayarkan uang persediaan, ganti uang dan LS berdasarkan perintah Pengguna Anggaran (PA)
 - 5 Mendistribusikan uang panjar ke BPP berdasarkan kebutuhan masing-masing kegiatan
 - 6 Mengarsipkan SP2D ke file kegiatan
 - 7 Membukukan bukti pelimpahan uang yang dipanjarkan ke BPP, LS
 - 8 Mengambil SP2D gaji, LS, UP, GU, TU untuk masing-masing kegiatan
 - 9 Membuat Rencana Pembebanan UP/GU sebagai bahan usulan pengajuan kegiatan dan segera dibuatkan SPP/SPMnya
 - 10 Memungut pajak dan menyetorkan pajak ke Bank
 - 11 Melaporkan SPT Masa dan pembetulan ke kantor pajak

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji dalam 1 Tahun	Nota Dinas dan NPPD
		Jumlah laporan pajak yang benar	Jumlah Laporan pajak dalam 1 Tahun	Laporan Pajak tiap kegiatan
		Jumlah laporan SPJ	Jumlah Laporan SPJ dalam 1 Tahun	SPJ tiap kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan

Tugas : 1 Menyusun LRA, LO, Neraca, LPE, dan Kertas Kerja Perbandingan LRA dan LO Manual Kertas Kerja Mutasi Aset (form 1 s/d 6)

2 Menyusun Laporan Keuangan : Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Akhir Tahun

3 Memverifikasi Pengesahan perkegiatan

4 Memeriksa Kelengkapan dokumen Laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan dalam Surat Pertanggungjawaban

5 Mendokumentasikan arsip SPJ dan Pengesahan perkegiatan

6 Memproses CALK dan Laporan keuangan akhir tahun

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan yang di Verifikasi	Jumlah Laporan Keuangan yang di Verifikasi dalam 1 Tahun	SPJ tiap kegiatan
		Jumlah Dokumen CALK dan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen CALK dan Laporan Keuangan Akhir Tahun	BKU, SPJ tiap kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengelola Gaji

- Tugas** :
- 1 Membuat SKUMPTK Pegawai BKPSDM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didapatkan data dan keterangan yang akurat dan benar tentang tunjangan yang akan diperoleh
 - 2 Memproses pengajuan dan pencairan payroll gaji dan TPP
 - 3 Memproses pengajuan perubahan data gaji pegawai BKPSDM
 - 4 Memproses laporan gaji dan TPP
 - 5 Memproses laporan pajak bulanan
 - 6 Memproses SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) pegawai
 - 7 Memproses SPT Tahunan Pegawai BKPSDM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar setiap pegawai dapat memberikan laporan pajak tahunan dengan benar dan tepat waktu

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib administrasi penggajian	Jumlah pengajuan gaji, TPP dan SKPP	Jumlah pengajuan gaji, TPP dan SKPP dalam 1 Tahun	DPA, verifikasi absensi, verifikasi CHP
		Jumlah pemrosesan SKUMPTK	Jumlah pemrosesan SKUMPTK dalam 1 Tahun	Pengajuan dan KK dari PNS
		Jumlah Laporan gaji, TPP dan pajak bulanan	Jumlah Laporan gaji, TPP dan pajak bulanan dalam 1 Tahun	lager gaji dan TPP
		Jumlah pemrosesan bahan pelaporan SPT Wajib pribadi	Jumlah pemrosesan bahan pelaporan SPT Wajib pribadi	Data Harta dan Kewajiban, Daftar Gaji Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

Tugas : 1 Menyusun Laporan rencana dan realisasi anggaran dan kegiatan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun SKPD
 2 Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan SKPD
 3 Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban SKPD
 4 Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah SKPD

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Dokumen evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	Jumlah dokumen pelaporan kinerja SKPD dalam 1 Tahun	Renstra, Renja, DPA, Rencana Aksi, IKK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

- Tugas** :
- 1 Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan penerbitan spp/spm
 - 2 Memproses dokumen dan menerbitkan spp/spm beserta kelengkapannya
 - 3 Memproses (penginputan) SPJ kegiatan yang telah dilaksanakan
 - 4 Membuat Form 1 s/d 6 (LRA,LO,LPE,Neraca,Kertas Kerja Mutasi Aset dan Kertas Kerja Perbandingan LRA-LO), Berita Acara Rekonsiliasi LRA, LO dan Neraca
 - 5 Menyiapkan Dokumen dan Melakukan Rekonsiliasi Bahan Laporan Keuangan dengan Bidang Akuntansi BPKAD
 - 6 Menyusun, Melaporkan dan Mendokumentasikan Laporan Keuangan Triwulan dan akhir Tahun SKPD

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Dokumen yang diusulkan untuk dibuatkan SPP/SPM	Jumlah Dokumen yang diusulkan untuk dibuatkan SPP/SPM dalam 1 Tahun	Nota dinas dan NPPD
		Jumlah Konsep Laporan Keuangan yang disusun	Jumlah Konsep Laporan Keuangan yang disusun dalam 1 Tahun	SPJ
		Jumlah SPP yang didokumentasikan	Jumlah SPP yang didokumentasikan dalam 1 Tahun	SPP/SPM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan

- Tugas** :
- 1 Menyusun dan mencatat dan menginventarisir kebutuhan peralatan dan kelengkapan kantor dan rumah tangga badan
 - 2 Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan kelengkapan kantor
 - 3 Memantau peralatan dan kelengkapan rumah tangga badan
 - 4 Melakukan evaluasi kebutuhan peralatan dan kelengkapan kantor dan rumah tangga badan
 - 5 Mengelola penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan gedung kantor , listrik dan sumber daya air dan internet
 - 6 Menyusun rencana ketertiban, kebersihan dan pengamanan kantor dalam rumah tangga badan
 - 7 Membuat laporan pelaksanaan tugas

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jumlah Dokumen laporan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Jumlah Dokumen laporan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dalam 1 Tahun	Hasil analis kebutuhan rumah tangga dan peralatan kantor dan pengajuan dari bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

- Tugas** :
- 1 Membuat laporan mutasi aset bulanan sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar tertib administrasi
 - 2 Mengumpulkan data hasil belanja modal dari bidang-bidang sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar terinformasikan dalam bentuk laporan
 - 3 Membuat laporan / rekonsiliasi semesteran sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar terinformasikan dalam bentuk laporan
 - 4 Membuat berita acara serah terima barang hasil belanja modal sesuai aturan yang berlaku agar jelas dalam mempertanggungjawabkannya
 - 5 Membuat berita acara serah terima barang pakai habis sesuai aturan yang berlaku agar jelas dalam pendistribusian barang pakai habis
 - 6 Mengusulkan penetapan status barang kepada Bupati sesuai aturan yang berlaku agar jelas keberadaan barang daerah
 - 7 Mengusulkan penghapusan barang ke Bapak Bupati sesuai dengan aturan yang berlaku agar jelas secara administrasi barang yang sudah tidak dapat digunakan
 - 8 Membuat rencana kebutuhan barang SKPD sesuai dengan kebutuhan agar sesuai dengan kebutuhan Badan
 - 9 Membuat laporan akhir tahun/Rekonsiliasi sesuai format yang berlaku agar tercatat dan tertib administrasi
 - 10 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Data inventaris barang	Jumlah Data inventaris barang BKPSDM Kabupaten Sumedang	Jumlah Data Inventaris Barang dalam 1 Tahun	Kartu Inventaris Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

- Jabatan** : Pengelola Kepegawaian
- Tugas** :
- 1 Melaksanakan administrasi dan analisis kebutuhan pegawai sesuai uraian jabatan struktural agar terpenuhinya jumlah pegawai yang dibutuhkan
 - 2 Mengelola data kepegawaian sesuai dengan data dari masing-masing pegawai agar mempermudah dalam proses yang berkaitan dengan kepegawaian
 - 3 Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai
 - 4 Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai sesuai dengan pangkat dan golongan untuk mempermudah laporan ke BKPSDM
 - 5 Melaksanakan administrasi pensiun pegawai sesuai dengan masa kerja dan batas usia pensiun untuk mempermudah usulan ke BPKSDM
 - 6 Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan waktu TMT golongan agar mempermudah dalam pengusulan ke BKPSDM
 - 7 Membuat Surat Rekomendasi Pembuatan Karis dan Karsu sesuai dengan surat nikah untuk mempermudah dalam pengusulan ke BKPSDM
 - 8 Melaksanakan administrasi dan analisis kebutuhan diklat/ pendidikan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi pegawai dalam meningkatkan sumber daya manusia
 - 9 Membantu proses menyiapkan berkas usulan cuti
 - 10 Membantu proses pengumpulan dan pengusulan pegawai yang akan mendapatkan penghargaan satya lancana

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib data kepegawain BKPSDM Kabupaten Sumedang	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala pegawai BKPSDM Kabupaten Sumedang	Jumlah usulan kenaikan gaji berkala pegawai BKPSDM dalam 1 Tahun	SK terakhir, PP Gaji
		Jumlah usulan kenaikan pangkat pegawai BKPSDM Kabupaten Sumedang	Jumlah usulan kenaikan pangkat pegawai BKPSDM dalam 1 Tahun	SK terakhir, PP Gaji
		Jumlah analisa beban kerja pegawai BKPSDM Kabupaten Sumedang	Jumlah analisa beban kerja pegawai BKPSDM dalam 1 Tahun	anjab

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

- Tugas** :
- 1 Menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pengadministrasi sarana dan prasarana (penyimpanan barang)
 - 2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi sarana dan prasarana dalam penyimpanan
 - 3 Membuat berita acara serah terima barang pakai habis sesuai dengan juknis agar barang terdistribusikan sesuai dengan peruntukannya
 - 4 Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang/sarana dan prasarana Tahapan
 - 5 Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 6 Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang
 - 7 Melaporkan penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 8 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib Administrasi barang Cetak dan Alat Tulis Kantor yang terinventarisir dengan baik	Jumlah barang cetakan dan persediaan	Jumlah barang cetakan dan persediaan dalam 1 Tahun	Hasil analisis kebutuhan barang cetakan dan persediaan dan Pengajuan dari bidang-bidang
		Jumlah laporan barang alat tulis kantor stop opname dan persediaan	Jumlah laporan barang alat tulis kantor stop opname dan persediaan dalam 1 Tahun	data barang alat tulis kantor

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengadministrasi Umum

- Tugas** :
- 1 merima mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian pada subbag umum dan kepegawaian
 - 2 memberi lembar pengantar pada surat disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 - 3 mengelompokan surat /dokumen menurut jenis dan sipatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk dan keluar yang didistribusikan	Jumlah surat masuk dan keluar yang didistribusikan dalam 1 Tahun	Surat masuk dan keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMEDANG

Jabatan : Pengadministrasi Pemeliharaan Gedung Kantor

- Tugas** :
- 1 mencatat dan menginventarisir kebutuhan peralatan dan kelengkapan pemeliharaan gedung kantor
 - 2 Menyusun rencana kebutuhan peralatan dan kelengkapan pemeliharaan gedung kantor
 - 3 memantau peralatan, kelengkapan serta, pemeliharaan gedung kantor
 - 4 melakukan evaluasi kebutuhan peralatan dan kelengkapan pemeliharaan gedung kantor
 - 5 mengelola penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan gedung kantor, listrik dan sumber daya air, telepon, dan internet
 - 6 mengelola ketertiban, kebersihan serta keindahan lingkungan kantor
 - 7 membuat laporan pelaksanaan tugas

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Terpeliharanya gedung kantor	Jumlah pencatatan dan pendokumentasian pemeliharaan gedung kantor	Jumlah pencatatan dan pendokumentasian pemeliharaan gedung kantor dalam 1 Tahun	catatan pemeliharaan dan foto kegiatan