BKPSDM
KOTA BANDA ACEH

TAHUN 2023-2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jalan Tgk. Abu Lam U No.7 Kota Banda Aceh, Kode POS 23242

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Teuku Syahluna Polem, S.Sos, M.Si
2. Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh
3. Tugas : Membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
4. Fungsi :
   a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan badan
   b. Penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
   c. Perumusan kebijakan
   d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
   e. Pelaksanaan administrasi badan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Manajemen pelaksanaan administrasi Pengadaan, Penyusunan formasi, Pemberhentian dan Kinerja ASN	Persentase manajemen pelaksanaan administrasi pengadaan, Penyusunan formasi, Pemberhentian Kinerja ASN sesuai ketentuan yang berlaku	Persentase manajemen pelaksanaan administrasi pengadaan, Penyusunan formasi, Pemberhentian Kinerja ASN sesuai ketentuan yang berlaku	Sekretariat BKPSDM
Terwujudnya Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi pengisian formasi jabatan, rotasi dan informasi data ASN	Persentase Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi pengisian formasi jabatan, rotasi dan informasi Data ASN sesuai kebutuhan formasi	Persentase Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi pengisian formasi jabatan, rotasi dan informasi Data ASN sesuai kebutuhan formasi	Sekretariat BKPSDM

Terwujudnya Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi pengembangan kompetensi dan disiplin aparatur	Persentase Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	Persentase Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	Sekretariat BKPSDM
Terwujudnya Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi Tatalaksana Perkantoran, Kepegawaian dan Perencanaan	Persentase Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi Tatalaksana Perkantoran, Kepegawaian dan Perencanaan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	Persentase Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi Tatalaksana Perkantoran, Kepegawaian dan Perencanaan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	Sekretariat BKPSDM
Terealisasinya anggaran OPD berdasarkan program kegiatan yang ditentukan	Persentase realisasi anggaran OPD berdasarkan program kegiatan yang ditentukan	Persentase realisasi anggaran OPD berdasarkan program kegiatan yang ditentukan	Sekretariat BKPSDM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

a. Nama : Muliadi, SH, MH

b. Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh

c. Tugas :

a. Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan

b. Melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

c. Melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

d. Melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan

e. Melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

f. Melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan

g. Melaksanakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan

h. Melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peratuan perundang-undangan

4. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Manajemen pelaksanaan pelayanan administrasi Tatalaksana Perkantoran, Kepegawaian, Perencanaan dan Anggaran	Jumlah kebutuhan administrasi perkantoran dan kepegawaian	Jumlah kebutuhan administrasi perkantoran dan kepegawaian	Sekretariat BKPSDM
	Jumlah adminsitrasi perencanaan dan penganggaran	Jumlah adminsitrasi perencanaan dan penganggaran	Sekretariat BKPSDM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Arief Purna Hadi, S.STP
2. Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
3. Tugas :
   a. Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
   b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan.
   d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir.
   e. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
   f. Melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
   g. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlakupenerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

h. Melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

i. Melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

j. Melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan.

k. Melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

l. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

m. Melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan.

n. Melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan

rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas.

q. Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	**INDIKATOR KINERJA**	**PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN**	**SUMBER DATA**
1.Terpenuhinya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

2.Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
3.Terpenuhinya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
4. Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

5. Terpenuhinya Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset
	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Yuraisah Yuningsih, S.Tr.Ak
2. Jabatan : Pengelola Barang Milik Daerah
3. Tugas :

   a. Mempersiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   b. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan.
   c. Melakukan pemeliharaan barang secara periodik dan melakukan pencatatan hasil peliharaan/ diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan.
   d. Membantu menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
   e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
   f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
   g. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
   h. Melakukan inventarisir kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor.
   i. Melakukan pencatatan seluruh Barang Milik Daerah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah.

j. Melakukan penyimpanan persediaan dan mengamankan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

k. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/ persediaan barang, alat dan perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Kebutuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan barang dan aset semesteran dan tahunan	Jumlah laporan barang dan aset semesteran dan tahunan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset (Dokumen KIB, BI)
	Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan	Jumlah kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset (Dokumen RKBMD dan RKPBMD)
	Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang diperlukan	Jumlah pemeliharaan sarana dan prasarana yang diperlukan	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset (Dokumen Kartu Pemeliharaan)
	Jumlah dokumen amprahan yang dibuat dan dientry kedalam aplikasi	Jumlah dokumen amprahan yang dibuat dan dientry kedalam aplikasi	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset (Dokumen Amprahan, FASTEN)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Maisuri, SE
2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
3. Tugas :

   a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   b. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
   c. Melakukan penyiapan bahan di bidang Kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan.
   d. Melakukan penyusunan bahan dibidang Kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan.
   e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan.
   f. Melakukan penyusunan laporan dibidang Kepegawaian sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti.
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
   h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah konsep usulan SK Kenaikan Gaji Berkala ASN yang disusun dan diketik	Jumlah konsep usulan SK Kenaikan Gaji Berkala ASN yang disusun dan diketik	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset (Dokumen KGB)
	Jumlah SPT dan SPPD ASN yang diketik	Jumlah SPT dan SPPD ASN yang diketik	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset (Dokumen SPT dan SPPD)
	Jumlah data kepegawaian ASN yang akurat	Jumlah data kepegawaian ASN yang akurat	Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset (Dokumen DUK dan Absensi)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Raziatun Suraya
2. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
3. Tugas :
   a. Menyiapkan bahan dan Peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   b. Melakukan Konsultasi dan meminta petunjuk/arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas.
   c. Melakukan Penerimaan surat sesuai masukan untuk dilakukan pencatatan.
   d. Melakukan pencatatan surat sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian.
   e. Melakukan Pendokumentasian surat sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaktu waktu dibutuhkan.
   f. Melaporkan Pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
   g. Melaksanakan tugas tugas kedinasanlain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengadministrasi Persuratan	Jumlah surat masuk, dan laporan Kinerja yang dilaporkan tepat waktu	Jumlah Dokumen surat masuk, dan laporan Kinerja yang dilaporkan tepat waktu	Sub. Bagian Umum kepegawaian dan Aset
	Jumlah surat keluar dan laporan Kinerja yang diselesaikan tepat waktu	Jumlah Dokumen surat keluar Laporan yang diselesaikan tepat waktu	Sub. Bagian Umum kepegawaian dan Aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Herlina, S.E
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda
3. Tugas :
   a. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
   b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan.
   d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir.
   e. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
   f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   g. Melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

h. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
i. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
j. Melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
k. Mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terpenuhinya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi OPD yang tersusun.	Jumlah Dokumen perencanaan, penganggaran, dan laporan Kinerja yang dilaporkan tepat waktu	Jumlah Dokumen perencanaan, penganggaran, dan laporan Kinerja yang dilaporkan tepat waktu	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
2. Terlaksananya Pemenuhan dokumen administrasi keuangan	Jumlah Laporan Keuangan dan Laporan Evaluasi capaian Kinerja yang diselesaikan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan dan Laporan Evaluasi capaian Kinerja yang diselesaikan tepat waktu	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan tahun anggaran kegiatan	Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan tahun anggaran kegiatan	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah Dokumen Pemeriksaan Keuangan sebagai Bahan kelengkapan Audit	Jumlah Dokumen Pemeriksaan Keuangan sebagai Bahan kelengkapan Audit	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang telah diarsipkan	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang telah diarsipkan	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Natasya Putri, S.E
2. Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas : a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung Kelancaran pelaksanaan tugas

   b. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas

   c. Melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian

   d. Melakukan pengklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis

   e. Menganalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan

   f. Melakukan penelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi

   g. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan

   h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

   i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	Jumlah dokumen Renstra, Renja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang selesai	Jumlah dokumen Renstra, Renja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang selesai	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah dokumen penganggaran RKA, DPA, dan DPPA	Jumlah dokumen penganggaran RKA, DPA, dan DPPA	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah laporan penyusunan Perjanjian Kinerja dan LAKIP	Jumlah laporan penyusunan Perjanjian Kinerja dan LAKIP	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah rencana aksi dan rencana tindak pengendalian BKPSDM	Jumlah rencana aksi dan rencana tindak pengendalian BKPSDM	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : SITI ELFIDA NASUTION
2. Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN
3. Tugas : a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung Kelancaran pelaksanaan tugas

   b. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas

   c. Mengelola Uang/Surat Berharga/Barang Sesuai dengan Ketentuan Yang BerlakuUntuk Bahan Pertanggung Jawaban

   d. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan

   e. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Kota dalam rangka Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah untuk Mengurus Keuangan

   f. Melakukan Pembayaran atas Tagihan -tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

   g. Melayani Permintaan Uang Muka LS/UP/GU/TU berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas

   h. Melakukan Pengelolaan, Penatausahaan, Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai sesuai dengan Ketentuan dan Prosedur yang berlaku

I Melakukan Perhitungan, Pemotongan, Penyetoran, Penatausahaan dan Pelaporan atas Pajak dan Zakat, infaq, Sedekah (ZIS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku

j. Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan, dan pengeluaran uang didalam Buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan seuai prosedur yang berlaku

k.Menyetorkan uang penerimaan ,sisa uang kas Daerah sesuai dengan proedur dan ketentuan yang berlaku

L. Membuat laporan Keadaan Kas dan Realisasi Anggaran Rutin ,Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku.

M. Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

N. Melaksanakan tugas -tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi keuangan	Jumlah Penyiapan pencairan sesuai dengan anggaran	Jumlah berkas Pencairan	Pengajuan Pembayararan dari PPTK
	Jumlah Pengajuan SPP UP/GU dan LS	Jumlah Pengajuan SPP GU/TU dan LS Yang sesuai anggaran	Pengajuan Pembayaran dari PPTK
	Jumlah Laporan SPJ yang Tepat waktu	Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu	Dokumen SPJ Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Hayaton Nizar, S.E
2. Jabatan : Verifikator Keuangan
3. Tugas :

a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancara pelaksanaan tugas.

b. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.

c. Menerima dokumen keuangan sesuai masukan unit kerja untuk ditindaklanjuti.

d. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan sesuai dengan ketentuan dalam rangka persetujuan penarikan dana.

e. Menyampaikan nota persetujuan berdasarkan hasil pemeriksaan kepada bendahara untuk diproses selanjutnya.

f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh.

4. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Laporan Keuangan dan Laporan evaluasi capaian Kinerja	Jumlah dokumen pengamprahan yang diverifikasi tepat waktu	Jumlah dokumen pengamprahan yang diverifikasi tepat waktu	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah inputan kartu kendali yang telah diperiksa	Jumlah inputan kartu kendali yang telah diperiksa	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah Dokumen RKPK tahun anggaran kegiatan	Jumlah Dokumen RKPK tahun anggaran kegiatan	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah Laporan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah Dokumen laporan RFK yang dibuat	Jumlah Dokumen laporan RFK yang dibuat	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Cut Danisha Razki, S.E.
2. Jabatan : Pengelola Keuangan
3. Tugas : a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
   b. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
   c. Memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas
   d. Mengumpulkan bahan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diinput ke Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) sesuai dengan prosedur yang berlaku
   e. Melakukan pengadministrasian data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pajak dan Zakat, Infaq dan Sedekah (ZIS) sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
   f. Menyusun rincian pengambilan uang muka (LS/UP/GU/TU) dari Bendahara berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali
   g. Membantu mempersiapkan bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan (LK) SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku

h. Membantu mempersiapkan bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku

i. Membantu melakukan penyiapan bahan pendukung tindak lanjut temuan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat

j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan

k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Administrasi Penatausahaan Keuangan pada Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan	Jumlah dokumen pembayaran gaji, kenaikan gaji berkala, dan pengurusan kredit yang selesai	Jumlah dokumen pembayaran gaji, kenaikan gaji berkala, dan pengurusan kredit	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah dokumen pembayaran belanja SPP-LS dan SPP-LS-GAJI yang selesai	Jumlah dokumen pembayaran belanja SPP-LS dan SPP-LS-GAJI	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan

	Jumlah laporan SPJ Fungsional per Kegiatan yang selesai	Jumlah laporan SPJ Fungsional per Kegiatan	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah Surat Pertanggungjawaban Pajak Tahunan yang selesai	Jumlah Surat Pertanggungjawaban Pajak Tahunan	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Surat Keterangan Perincian Gaji (SKPG) yang selesai	Jumlah Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Surat Keterangan Perincian Gaji (SKPG)	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah dokumen Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Atasan Langsung yang selesai	Jumlah dokumen Register Penutupan Kas dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Atasan Langsung	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan
	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diarsipkan	Jumlah dokumen pertanggungjawaban keuangan	Sub. Bagian Keuangan, Program, dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Yeni Fajar Ningsih
2. Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan
3. Tugas :
   a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   b. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
   c. Melakukan penyiapan bahan Penyelenggaraan Pengelola Sistem dan Jaringan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;
   d. Melakukan penyusunan bahan dibidang Penyelenggaraan Pengelola Sistem dan Jaringan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;
   e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;
   f. Melakukan penyusunan laporan dibidang Penyelenggaraan Pengelola Sistem dan Jaringan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;
   g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
   h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terwujudnya informasi kepegawaian yang valid melalui aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)	Jumlah bahan pelayanan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian serta media informasi kepegawaian	Jumlah bahan pelayanan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian serta media informasi kepegawaian	Seluruh Bidang
	Jumlah bahan database kepegawaian pada Sistem Kepegawaian (SIMPEG)	Jumlah bahan database kepegawaian pada Sistem Kepegawaian (SIMPEG)	Seluruh Bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Yusran, S.E
2. Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan
3. Tugas :
   a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   b. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
   c. Melakukan penyiapan bahan Penyelenggaraan Pengelola Sistem dan Jaringan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan.
   d. Melakukan penyusunan bahan dibidang Penyelenggaraan Pengelola Sistem dan Jaringan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan.
   e. Melakukan penyusunan laporan dibidang Penyelenggaraan Pengelola Sistem dan Jaringan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti.

4. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terlaksananya pengelolaan Sistem Kepegawaian (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Menyiapkan bahan database kepegawaian pada Sistem Kepegawaian (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Menyiapkan bahan database kepegawaian pada Sistem Kepegawaian (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kepala Subbidang Data dan Informasi
	Mengolah bahan database kepegawaian pada Sistem Kepegawaian (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Mengolah bahan database kepegawaian pada Sistem Kepegawaian (SIMPEG) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kepala Subbidang Data dan Informasi
2. Terlaksananya pelayanan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian serta media informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.	Menyiapkan bahan pelayanan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian serta media informasi kepegawaian	Menyiapkan bahan pelayanan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian serta media informasi kepegawaian	Kepala Subbidang Data dan Informasi
	Menyiapkan bahan pelayanan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian serta media informasi kepegawaian	Menyiapkan bahan pelayanan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian serta media informasi kepegawaian	Kepala Subbidang Data dan Informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Azwarni, S.T
2. Jabatan : Analis Sistem Informasi
3. Tugas :
   a. Melakukan pengumpulan data dibidang sistem informasi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian.
   b. Melakukan pengklasifikasian dibidang sistem informasi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.
   c. Menganalisa dibidang sistem informasi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan.
   d. Melakukan penelaahan dibidang sistem informasi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi.
   e. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terlaksananya pengembangan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Jumlah dokumen rekomendasi berupa rekayasa proses bisnis layanan kepegawaian yang disusun	Dokumen rekayasa proses bisnis layanan kepegawaian	Data dari sekretariat dan seluruh bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Wilky Novia Helmi
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Tugas :
   a. Melakukan penerimaan bahan dan dokumen kepegawaian sesuai masukan untuk dilakukan pencatatan
   b. Melakukan pencatatan bahan dan dokumen kepegawaian sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian
   c. Melakukan pendokumentasian bahan dan dokumen kepegawaian sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kebali sewaktu-waktu dibutuhkan.
4. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terlaksananya pelaksanaan Pelayanan dan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.	- Jumlah penerimaan bahan dan dokumen kepegawaian - Jumlah pencatatan bahan dan dokumen kepegawaian - Jumlah pendokumentasian bahan dan dokumen kepegawaian	- Jumlah penerimaan bahan dan dokumen kepegawaian - Jumlah pencatatan bahan dan dokumen kepegawaian - Jumlah pendokumentasian bahan dan dokumen	Sub. Bidang Informasi Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Muhammad Rizky Sidik, S.I.Pus.
2. Jabatan : Ahli Pertama - Arsiparis
3. Tugas :
   a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
   b. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas
   c. Menyeleksi arsip in aktif yang akan dimusnahkan.
   d. Memverifikasi berkas arsip yang akan di usulkan musnah oleh pencipta arsip baik secara lansung (tanpa JRA) maupun lansung (menggunakan JRA) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip usul musnah.
   e. Memverifikaksi berkkas arsip yang akan di usulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan.
   f. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip.
   g. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.
   h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
   i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi : -

SASARAN/KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Tersedianya bahan pelaksanaan Pelayanan dan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian serta Media Informasi Kepegawaian sesuai dengan proseudur dan ketentuan berlaku	Jumlah arsip dan dokumen yang diagendakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah arsip dan dokumen yang diagendakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Seluruh bidang di BKPSDM
	Jumlah daftar isi berkas/takah yang dibuat	Jumlah daftar isi berkas/takah yang dibuat	Seluruh bidang di BKPSDM
	Jumlah laporan daftar pemindahan arsip aktif pegawai pensiun	Jumlah laporan daftar pemindahan arsip aktif pegawai pensiun	Sub. Bidang Data dan Informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Nurul Afnidar, A.Md
2. Jabatan : Pengelola Pengembangan Karier
3. Tugas :

   a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
   b. Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;.
   c. Melakukan penyiapan bahan pengembangan karir sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan.
   d. Melakukan penyusunan bahan pengembangan karir berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan.
   e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
   f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Proses administrasi mutasi dan Promosi pada Jabatan	Jumlah data kepegawaian yang pindah masuk dan pindah keluar	Jumlah data kepegawaian yang pindah masuk dan pindah keluar	Sub. Bagian Mutasi (Dokumen/Berkas ASN)
	Jumlah surat masuk yang dientry dikomputer	Jumlah surat masuk yang dientry dikomputer	Sub. Bagian Mutasi (Dokumen Surat Masuk)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Sri Nuryani, SE, MM
2. Jabatan : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
3. Tugas :

   a. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
   b. Melaksanakan kegiatan pengusulan Kenaikan Pangkat reguler dan kenaikan Pangkat Pilihan seluruh golongan (I,II,III,IV) periode 1 April dan 1 Oktober.
   c. Memverifikasi berkas usulan Kenaikan Pangkat KPO April dan Oktober.
   d. Memproses scan dokumen usulan Kenaikan Pangkat.
   e. Menginput data dan mengunggah dokumen usulan Kenaikan Pangkat.
   f. Memproses Konsideran sesuai Nota Persetujuan yang telah di setujui oleh Kanreg BKN XIII Aceh.
   g. Memproses dokumen Petikan SK Kenaikan Pangkat.
   h. Menerima, memverifikasi serta mengirimkan Bahan usulan Peningkatan Pendidikan (Pencantuman Gelar) PNS ke Kanreg XIII BKN Aceh.
   i. Menerima, memverifikasi serta mengirimkan Bahan usulan Peningkatan / Penambahan Masa Kerja (PMK) PNS ke Kanreg XIII BKN Aceh.

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terkelolanya Kenaikan Pangkat ASN secara tepat waktu	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat, dokumen konsideran serta dokumen petikan SK kenaikan pangkat tepat waktu	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat, dokumen petikan SK kenaikan pangkat tepat waktu	Sub Bidang Kepangkatan
2. Terkelolanya Pencantuman Gelar ASN	Jumlah dokumen usulan pencantuman gelar dan laporan persetujuan pencantuman gelar	Jumlah dokumen usulan pencantuman gelar dan laporan persetujuan pencantuman gelar	Sub Bidang Kepangkatan
3. Terkelolanya Pencantuman Gelar ASN	Jumlah dokumen usulan peninjauan masa kerja dan nota persetujuan peninjauan masa kerja oleh BKN	Jumlah dokumen usulan peninjauan masa kerja dan nota persetujuan peninjauan masa kerja oleh BKN	Sub Bidang Kepangkatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Fitriani,SKM
2. Jabatan : Pengelola Data
3. Tugas :

a. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuanlainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaantugas.
b. Melaksanakan kegiatan pengusulan Kenaikan Pangkat regular dan kenaikan Pangkat Pilihan seluruh golongan (I,II,III,IV) periode 1 April dan 1 Oktober.
c. Memverifikasi berkasusulan Kenaikan Pangkat KPO April dan Oktober.
d. Memproses scan dokumen usulan Kenaikan Pangkat.
e. Menginput data dan mengunggah dokumen usulan Kenaikan Pangkat.
f. Memproses Konsideran sesuai Nota Persetujuan yang telah di setujui oleh Kanreg BKN XIII Aceh.
g. Memproses dokumen Petikan SK Kenaikan Pangkat.
h. Menerima,memverifikasi serta mengirimkan Bahan usulan Peningkatan Pendidikan (PencantumanGelar) PNS keKanreg XIII BKN Aceh.
i. Menerima, memverifikasi serta mengirimkan Bahan usulan Peningkatan / Penambahan Masa Kerja (PMK) PNSkeKanreg XIII BKN Aceh.

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terkelolanya Kenaikan Pangkat ASN secara tepat waktu	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat, dokumen konsideran, dokumen petikan SK kenaikan pangkat tepatwaktu	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat, dokumen konsideran, dokumen petikan SK kenaikan pangkat tepatwaktu	Sub Bidang Kepangkatan
2. Terkelolanya Pencantuman Gelar ASN	Jumlah dokumen usulan pencantumangelar dan laporan persetujuan pencantumangelar	Jumlah dokumen usulan pencantuman gelar dan laporan persetujuan pencantuman gelar	Sub Bidang Kepangkatan
3. TerkelolanyaPencantumanGelar ASN	Jumlah dokumen usulan peninjauan masa kerja dan nota persetujuan peninjauan masa kerja oleh BKN	Jumlah dokumen usulan peninjauan masa kerja dan nota persetujuan peninjauan masa kerja oleh BKN	Sub Bidang Kepangkatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Darmiah, SE
2. Jabatan : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi

3. Tugas :

a. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuanlainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaantugas.
b. Melaksanakan kegiatan pengusulan Kenaikan Pangkat regular dan kenaikan Pangkat Pilihan seluruh golongan (I,II,III,IV) periode 1 April dan 1 Oktober.
c. Memverifikasi berkasusulan Kenaikan Pangkat KPO April dan Oktober.
d. Memproses scan dokumen usulan Kenaikan Pangkat.
e. Menginput data dan mengunggah dokumen usulan Kenaikan Pangkat.
f. Memproses Konsideran sesuai Nota Persetujuan yang telah di setujui oleh Kanreg BKN XIII Aceh.
g. Memproses dokumen Petikan SK Kenaikan Pangkat.
h. Menerima,memverifikasi serta mengirimkan Bahan usulan Peningkatan Pendidikan (PencantumanGelar) PNS keKanreg XIII BKN Aceh.
i. Menerima, memverifikasi serta mengirimkan Bahan usulan Peningkatan / Penambahan Masa Kerja (PMK) PNSkeKanreg XIII BKN Aceh.

4. Fungsi : -

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terkelolanya Kenaikan Pangkat ASN secara tepat waktu	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat, dokumen konsideran, dokumen petikan SK kenaikan pangkat tepatwaktu	Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat, dokumen konsideran, dokumen petikan SK kenaikan pangkat tepatwaktu	Sub Bidang Kepangkatan
2. Terkelolanya Pencantuman Gelar ASN	Jumlah dokumen usulan pencantumangelar dan laporan persetujuan pencantumangelar	Jumlah dokumen usulan pencantuman gelar dan laporan persetujuan pencantuman gelar	Sub Bidang Kepangkatan
3. TerkelolanyaPencantumanGelar ASN	Jumlah dokumen usulan peninjauan masa kerja dan nota persetujuan peninjauan masa kerja oleh BKN	Jumlah dokumen usulan peninjauan masa kerja dan nota persetujuan peninjauan masa kerja oleh BKN	Sub Bidang Kepangkatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : FAUZAN AFHENDRA, SE
2. Jabatan : Jabatan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur
3. Tugas :
   - Memahami Program dan Rencana Kerja sesuai Paraturan Perundang- undangan yg berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
   - Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
   - Menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
   - Merencanakan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Struktural;
   - Memfasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
   - Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin ASN;
   - Merencanakan dan melaksanakan pembinaan ASN;
   - Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur; dan
   - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas.-

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan Pengembangan Kapasitas, Kompetensi Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis dan fungsional	Data Peserta Diklat
	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah CPNS yang mengikuti Diklat Prajabatan	Data Peserta Diklat
Terwujudnya Peningkatan Kualitas Administrasi Kepegawaian dan Kompetensi SDM ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	Data Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Dra. Santi Melvita, M.Pd

2. Jabatan : Widyaiswara Ahli Madya

3. Tugas :

1	mengevaluasi hasil analisis kebutuhan Pelatihan;
2	menyusun kurikulum pada tingkat Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
3	menelaah Kurikulum pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya;
4	melakukan Sinkronisasi Perencanaan Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
5	menyusun Modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
6	menyusun bahan Perencanaan Pelatihan dalam bentuk Bahan Ajar pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
7	menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk Bahan Tayang pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah

8	menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk Bahan Peraga pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
9	menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk Rancang Bangun Pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
10	menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk Pre-Test – Post-Test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
11	menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk Tes Komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
12	menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk Kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah
13	melakukan kegiatan Pembelajaran Klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
14	melakukan kegiatan Pembelajaran Klasikal untuk Non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
15	melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;

16	melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dan/atau pembelajaran secara elektronik (*e-learning*) Non ASN pada Pelatihan teknis tingkat menengah atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
17	mengintegrasikan program penyelenggaraan pada Pelatihan Manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
18	melaksanakan pembimbingan (*coaching*) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
19	melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan Observasi Lapangan/Praktik Kerja Lapangan/*Benchmarking* pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
20	memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk Pretest – Post-Test pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
21	memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk Tes Komprehensif pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
22	memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk Kasus pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
23	melakukan Pemantauan Pencapaian Hasil Pembelajaran Klasikal pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;

24	mengembangkan Media dan Materi Pembelajaran Berbasis Digital pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
25	mengevaluasi program Pengembangan Pelatihan di lingkup instansi;
26	menyusun Rancangan Implementasi Pembelajaran Terintegrasi (*Corporate University*) lingkup antar instansi;
27	melaksanakan Asistensi dan Konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (*Corporate University*) pada lingkup instansi;
28	melaksanakan Bimbingan Teknis (*Coaching*) Kepakaran pada unit kerja instansi;
29	melakukan Pengembangan Sistem dan Model Pelatihan pada tingkat Pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat menengah, atau Pelatihan sosial kultural tingkat menengah;
30	Melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara

4. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Jumlah Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Pelatihan, Pengembangan Pelatihan serta Penjaminan Mutu Pelatihan	Jumlah Dokumen **Perencanaan** Pelatihan dan Penjaminan Mutu Pelatihan Klasikal, *Distance Learning*, *e- learning*, Fungsional, Teknis dan Sosial Kultural Jumlah Dokumen **Pelaksanaan** Pelatihan, Pengembangan Pelatihan Penjaminan Mutu Pelatihan Klasikal, *Distance Learning, e-learning*, Fungsional, Teknis dan Sosial Kultural Jumlah Dokumen **Evaluasi** Pelatihan, Pengembangan Pelatihan, Penjaminan Mutu Pelatihan Klasikal, *Distance Learning, e-learning*, Fungsional, Teknis dan Sosial Kultural	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur
	Jumlah Jam Pelajaran pelaksanaan pelatihan	Jumlah **Jam Pelajaran** pelaksanaan Pelatihan Klasikal, *Distance Learning, e-learning*, Fungsional, Teknis dan Sosial Kultural	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur
Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Pelatihan Dasar dan	Jumlah Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Pelatihan, Pengembangan Pelatihan serta Penjaminan Mutu Pelatihan	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pelatihan, Pengembangan Pelatihan Penjaminan Mutu Pelatihan Klasikal, Distance Learning, e-learning, Manajerial (Dasar, Pengawas, Administrator)	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur

kepemimpinan	Jumlah Jam Pelajaran pelaksanaan pelatihan	Jumlah **Jam Pelajaran** pelaksanaan Pelatihan Klasikal, *Distance Learning, e-learning*, Manajerial (Dasar, Pengawas, Administrator),	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Hasfit Sofha, SH
2. Jabatan : Assesor SDM Aparatur Ahli Muda
3. Tugas :

   a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Memberikan arahan/petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
   c. Mengkoordinir, mengevaluasi dan melakukan pembinaan kepada bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
   d. Menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   e. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
   f. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
   g. Melaksanakan tugas dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai rencana kerja;
   h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai ketentuan perundang-undangan;
   i. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
   j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
   k. Mengikuti rapat-rapat dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
   l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban;

m. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga terkait lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA	**INDIKATOR KINERJA**	**PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN**	**SUMBER DATA**
Terlaksananya Pembinaan Disiplin Aparatur	Jumlah penanganan kasus pelanggaran disiplin ASN	Jumlah penanganan kasus pelanggaran disiplin ASN	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur
	Jumlah penanganan kasus sengketa Rumah tangga ASN	Jumlah penanganan kasus sengketa Rumah tangga ASN	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Fitri Widyawati, S.STP, M.Si
2. Jabatan : Assesor SDM Aparatur Ahli Muda
3. Tugas :

1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
6	melakukan penyiapan bahan pelaksanan penataan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi pendidikan dan pelatihan jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

8 melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelatihan prajabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

9 melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pelayanan dan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan prajabatan serta pendidikan dan pelatihan penjenjangan serta sertifikasi aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

10 melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan penjenjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

11 melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

12 melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

13 melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

14 melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi :

SASARAN/ KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur
	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah laporan hasil penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur
Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Pelatihan Dasar dan kepemimpinan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Fatimah Novia Elsananda, S.STP
2. Jabatan : Analis Diklat
3. Tugas :
   a. Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
   d. Melakukan pengumpulan data dibidang Diklat sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian.
   e. Melakukan pengklasifikasian dibidang Diklat sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis.
   f. Menganalisa dibidang Diklat sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;
   g. Melakukan penelaahan dibidang Diklat sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi.
   h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengembangan kompetensi pelatihan dasar dan kepemimpinan	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi pelatihan dasar dan kepemimpinan	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi pelatihan dasar dan kepemimpinan	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur
	Jumlah dokumen hasil pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi pelatihan dasar dan kepemimpinan	Jumlah dokumen hasil pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi pelatihan dasar dan kepemimpinan	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Nur Aminah, S.Ag
2. Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
3. Tugas :
   a. Mengumpulkan bahan Penyusunan rencana Strategis dan rencana kerja diklat prajabatan, Struktural teknis dan fungsional.
   b. Mengetik draft kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan diklat Teknis dan Fungsional.
   c. Mengetik jadwal kegiatan diklat prajabatan, struktural, teknis dan Fungsional.
   d. Mengumpulkan Bahan Penyelenggaraan Diklat Prajabatan, Stuktural Teknis dan Fungsional.
   e. Membantu mengelola data Prajabatan, Sruktural, Teknis dan Fungsional.
   f. Mengetik sertifikat Diklat Prajabatan, Strutural Teknis dan Fungsional .
   g. Membantu Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan diklat Prajabatan, Struktural, Teknis, dan Fungsional.
   h. Mengetik dan Mengarsipkan Surat bidang Diklat.
   i. Mengetik Laporan hasil Pelaksanaan diklat Prajabatan, Struktural, Teknis dan Fungsional.

4. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kopetensi Teknis dan Fungsional	Bidang Pengembanga Kompetensi dan Disiplin Aparatur
	Jumlah Laporan hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Jumlah Laporan hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	Bidang Pengembanga Kompetensi dan Disiplin Aparatur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Nama : Dian Afrina Anwar, SP
2. Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
3. Tugas :
   a. Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
   b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
   c. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan.
   d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir.
   e. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.
   f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   g. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   h. Melakukan penyiapan bahan pembelajaran dan konsep pelaksanaan seleksi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

i. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan administrasi penyelenggaraan bimbingan teknis, kursus, seminar dan lokakarya dan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
j. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
k. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
m. Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.
n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Fungsi : -

SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	Data Peserta Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh

Teuku Syahlina Polem, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19690911 199003 1 006