

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. MAGETAN**

<b>VISI</b>	:	Masyarakat Magetan yang SMART Semakin Mantab dan Lebih Sejahtera
<b>MISI</b>	:	Mengembangkan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik dan Manajemen Pemerintahan Yang Bersih, Profesional dan Adil
<b>TUGAS</b>	:	Mengembangkan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik dan Manajemen Pemerintahan Yang Bersih, Profesional dan Adil
<b>FUNGSI</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;</li><li>b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;</li><li>c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahandi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, , pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;</li><li>d. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasiserta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan, pelayanan publik serta peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;</li><li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.</li></ol>

LAMPIRAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	FORMULASI	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Pelayanan Prima kepada Masyarakat	Rata-rata Nilai IKM	Nilai IKM	Dokumen SKM Setda.
		Persentase Perangkat Daerah yang memiliki inovasi pelayanan publik	<u>Jml. OPD yang memiliki Inovasi Yanblik</u> X 100% Jumlah OPD	Hasil Monev. Pelayanan Publik
2	Meningkatnya Kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	Persetase perangkat daerah yang memiliki proses bisnis dan SOP	<u>Jml. OPD yg sdh menyusun Probis dan SOP</u> X 100% Jumlah OPD	Jumlah Dokumen Proses Bisnis OPD
3	Kesesuaian kelembagaan dengan Anjab ABK	Persentase Perangkat Daerah yang kelembagaannya sesuai dengan peraturan yang berlaku	<u>Jml. OPD yg kelembagaannya sesuai peraturan</u> X 100% Jumlah OPD	Dokumen Anjab dan ABK
		Persentase Perangkat Daerah yang sesuai dengan anjab ABK	<u>Jml. OPD yang sesuai Anjab dan ABK</u> X 100% Jumlah OPD	Dokumen Anjab dan ABK
4	Meningkatnya kinerja perangkat daerah	Nilai AKIP komponen pelaporan kinerja	Nilai AKIP komponen pelaporan kinerja	Nilai AKIP Komponen Pelaporan Kinerja
		Persentase KBK Aktif	<u>Jml. OPD yang memiliki KBK</u> X 100% Jumlah OPD	Hasil Monev KBK
		Nilai RB bidang - Ketatalaksanaan - Penataan dan penguatan organisasi - Pelayanan Publik - Akuntabilitas Kinerja	Nilai RB bidang - Nilai Ketatalaksanaan - Nilai Penataan dan penguatan organisasi - Nilai Pelayanan Publik - Nilai Akuntabilitas Kinerja	Nilai RB bidang - Nilai Ketatalaksanaan - Nilai Penataan dan penguatan organisasi - Nilai Pelayanan Publik - Nilai Akuntabilitas Kinerja

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN  
TUGAS**

- : KASUBAG. PENGEMBANGAN KINERJA DAN KEPEGAWAIAN
- :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kinerja, reformasi birokrasi ;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan kinerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja serta standard manajemen mutu;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan program pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi ;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pengembangan kinerja, reformasi birokrasi dan budaya kerja serta standard manajemen mutu;
  - f. Menyiapkan bahan analisis, perumusan kebijakan petunjuk pelaksanaan data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja ( Renja );
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas pemerintah daerah;
  - i. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur ;
  - j. Menyiapkan bahan pemantauan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur ;
  - k. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, reformasi birokrasi, budaya kerja dan standard manajemen mutu serta akuntabilitas kinerja ;
  - l. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan penyusunan LPPD, LKPJ lingkup bagian ;
  - m. Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan indicator kinerja utama ( IKU ) dan Indikator Kinerja Individu( IKI )
  - n. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ; dan
  - o. Melaksanakan tugas dinas lain lain yang diberikan Kepala Bagian.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Jumlah Dokumen Renstra	Dokumen Renstra yang tersusun	Dokumen Perencanaan
	Jumlah Dokumen Renja	Dokumen Renja yang tersusun	Dokumen Perencanaan
	Prosentase skpd yang menyusun laporan kinerja dengan baik dan benar	<u>Jumlah SKPD yg menyusun LKjiP dg baik dan benar X 100</u> Jumlah SKPD yang menyusun LKjIP	LHE SAKIP
	Prosentase skpd yang menyusun perjanjian kinerja dengan baik dan benar	<u>Jumlah SKPD yg menyusun PK dg baik dan benar X 100</u> Jumlah SKPD yang menyusun PK	LHE SAKIP
	Jumlah Unit kerja / Lembaga yang difasilitasi menyusun risalah budaya kinerja	SKPD yang menyusun risalah budaya kinerja sesuai peraturan yang berlaku	DOKUMEN BUDKER
	Jumlah Kelompok Budaya Kerja yang mengikuti Lomba Budaya Kinerja tingkat Propinsi	Kelompok Budaya Kinerja yang mengikuti Lomba Budaya Kinerja tingkat Propinsi	LHE BUDKER
Meningkatnya kualitas di bidang pelayanan administrasi kepegawaian	Prosentase pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup setda	<u>Jml pelayanan adm. kepegawaian tepat waktu X100</u> Jml pelayanan adm.kepegawaian yang masuk	SURAT MASUK

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Menghimpun LKjIP dan Perjanjian Kinerja SKPD	Jumlah SKPD yang mengirim LKjIP	LKjIP yang dikirim SKPD	Dokumen LKjIP yang masuk
	Jumlah SKPD yang mengirim PK	PK yang dikirim SKPD	Dokumen PK yang masuk
Mengetik LKjIP bagian Organisasi	Jumlah dokumen yang diketik	Dokumen yang diketik	Draft Dokumen LKjIP
Mengetik PK Bagian Organisasi	Jumlah Dokumen yang diketik	Dokumen Yang diketik	Draft Dokumen PK
Mengentri aplikasi SIPPD	Jumlah dokumen yang dientri pada aplikasi	Jumlah dokumen yang dientri pada aplikasi	Dokumen Perencanaan
Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi penyusunan risalah budaya kinerja	Jumlah dokumen yang dipergunakan sebagai bahan sosialisasi penyusunan risalah budaya kinerja	Dokumen yang dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan sosialisasi penyusunan risalah budaya kinerja	Data inventarisir materi
Menghimpun risalah budaya kerja SKPD	Jumlah SKPD yang mengirim risalah budaya kerja	Risalah Budaya Kerja yang dikirim SKPD	Risalah Budaya Kerja yang masuk

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan pelaksanaan Gelar KBK	Jumlah dokumen yang dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Lomba KBK tingkat propinsi	Dokumen yang dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan Lomba KBK tingkat propinsi	Data inventarisir materi
Memproses surat cuti ASN lingkup Setda	Jumlah ASN yang mengajukan cuti	Jumlah ASN yang mengajukan cuti	Surat Masuk
Memproses Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah ASN yang mengajukan Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah ASN yang mengajukan Kenaikan Gaji Berkala	Berkas Masuk
Memproses kenaikan pangkat ASN lingkup setda	Jumlah ASN yang mengajukan Kenaikan Pangkat	Jumlah ASN yang mengajukan Kenaikan Pangkat	Berkas Masuk
Memproses Pensiu ASN Lingkup Setda	Jumlah ASN yang mengajukan pensiu	Jumlah ASN yang mengajukan pensiu	Berkas Masuk
Memproses pengajuan Karis/Karsu/Karpeg	Jumlah ASN yang mengajukan penerbitan Karis/Karsu/karpeg	Jumlah ASn yang mengajukan penerbitan Karis/Karsu/karpeg	Berkas Masuk

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>JABATAN</b>	:	KASUBAG. KELEMBAGAAN DAN ANJAB
<b>TUGAS</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan</li><li>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;</li><li>c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah;</li><li>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah</li><li>e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan</li><li>f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi Perangkat Daerah</li><li>g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan</li><li>h. menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan dan peta jabatan</li><li>i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah</li><li>j. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah</li></ul>

- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah
  - I. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah
  - n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah
  - o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah
  - p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan, serta analisis beban kerja dan peta jabatan
  - r. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas Perangkat Daerah
  - s. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyusunan tugas fungsi dan susunan organisasi perangkat daerah;
  - t. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Perangkat Daerah yang sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi evaluasi analisis jabatan dan ABK</li> <li>- Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi menyusun dokumen Anjab dan ABK dan Evaluasi Jabatan</li> <li>- Jumlah perangkat daerah yang melakukan Evaluasi SOTKnya</li> <li>- Jumlah Raperbup Perubahan SOTK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi Anjab dan ABK serta evaluasi Jabatan</li> <li>- Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi menyusun dokumen Anjab dan ABK dan Evaluasi Jabatan</li> <li>- Jumlah Perangkat Daerah yang dievaluasi SOTKnya</li> <li>- Jumlah Raperbup perubahan SOTK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Anjab dan ABK dan Evjab</li> <li>- Dokumen Anjab dan ABK dan Evjab</li> <li>- Dokumen Peraturan Bupati Magetan</li> <li>- Dokumen Peraturan Bupati Magetan</li> </ul>

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

<b>JABATAN</b>	:	ANALIS JABATAN
<b>TUGAS</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu menyusun instrument pengumpulan data jabatan dengan membuat kuisioner dan panduan wawancara sebagai alat pengumpulan data dan informasi jabatan</li><li>b. Mengkaji dan menyusun uraian tugas, spesifikasi jabatan sesuai dengan data dan fakta jabatan yang terdapat pada SKPD responden</li><li>c. Merumuskan nama jabatan non structural umum sesuai dengan uraian tugas, bobot tugas dan karakteristik tugas yang telah disusun</li><li>d. Menyusun peta jabatan</li><li>e. Melakukan klarifikasi dan ekspose hasil rumusan uraian jabatan kepada SKPD responden</li><li>f. Melakukan analisa penyempurnaan dan perbaikan lebih lanjut</li><li>g. Membantu menyusun Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS</li><li>h. Menyusun Analisis Beban Kerja SKPD responden</li><li>i. Membantu menyusun konsep telaahan staf di bidang analisis jabatan</li></ul>

- j. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan/data-data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- k. Memberikan informasi, usul, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berkaitan dengan Analisis Jabatan
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan anjab dan abk	Jumlah dokumen yang dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Anjab dan ABK	Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan Anjab dan ABK	Dokumen Anjab dan ABK
Menghimpun Anjab dan ABK Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang mengirim anjab dan abk	Jumlah Perangkat Daerah yang mengirim anjab dan abk	Dokumen Anjab dan ABK
Mengentri data Anjab dan ABK bagian organisasi	Jumlah data anjab dan abk yg dientri	Jumlah data anjab dan abk yg dientri	Dokumen Anjab dan ABK
Menghimpun Peta Jabatan Lingkup Setda dan Perangkat Daerah	Jumlah Bagian di Lingkup Setda	Jumlah Bagian di Lingkup Setda dan Perangkat Daerah	Dukumen Evjab

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

<b>JABATAN</b>	:	KASUBAG. KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK
<b>TUGAS</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik ;</li><li>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;</li><li>c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pengawasan melekat ;</li><li>d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan dan pelayanan publik ;</li><li>e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas serta pelayanan publik;</li><li>f. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan;</li><li>g. Menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur daerah;</li><li>h. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan publik;</li><li>i. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik ;</li><li>j. Melaksanakan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);</li><li>k. Melaksanakan dan fasilitasi penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap layanan dasar Pemerintah Daerah ;</li><li>l. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pelaporan Satndar Pelayanan Minimal (SPM) ;</li><li>m. Menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat;</li><li>n. Menyiapkan dan menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publlik secara berkala;</li><li>o. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian</li></ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KETATALAKSANAAN DAN PELAYANAN PUBLIK

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi evaluasi/ dilaksanakan penilaian penyelenggaraan pelayanan</li><li>- Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi menyusun dokumen SP, SOP.</li><li>- Jumlah Perangkat Daerah yang menyusun Indek Kepuasan Masyarakat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi dilaksanakan monev dan penilaian pelayanan publik</li><li>- Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi menyusun dokumen SP dan SOP</li><li>- Jumlah Perangkat Daerah yang telah menyusun Indeks Kepuasan Masyarakat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Skoring hasil pengisian Kuesioner</li><li>- Dokumen SP dan SOP</li><li>- Dokumen IKM</li></ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS TATALAKSANA

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi / evaluasi penilaian penyelenggaraan pelayanan	Jumlah perangkat daerah yang difasilitasi penilaian penyelenggaraan pelayanan	Jumlah Perangkat Daerah yang melakukan fasilitasi monev dan penilaian pelayanan publik	Skoring hasil pengisian kuesioner
Menghimpun SP dan SOP Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang mengirim SP dan SOP	Jumlah Perangkat Daerah yang mengirim SP dan SOP	Dokumen SP dan SOP
Mengentri data SP dan SOP bagian organisasi	Jumlah data SP dan SOP yg dientri	Jumlah data SP dan SOP yg dientri	Dokumen SP dan SOP
Menghimpun IKM Perangkat Daerah	Jumlah Perangkat Daerah yang mengirim IKM	Jumlah Perangkat Daerah yang mengirim IKM	Dokumen IKM