

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Penyusun besetting dan formasi pegawai
- 2 Tugas : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data besetting dan formasi pegawai serta mengkaji dan menyusun besetting dan formasi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- 3 Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data besetting dan formasi pegawai sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penJrusunan besetting dan formasi pegawai
 - d. Menyusun konsep penyusunan besetting sesuai dengan hasil lkajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan besetting dang formasi pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan besetting dan formasi pegawai
 - f. Menyusun kembali besetting dan formasi pegawai berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan besetting dan formasi pegawai
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan besetting dan formasi pegawai sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersusunnya Analisa Kebutuhan Aparatur Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Persentase SKPD Yang telah menyusun Analisa Kebutuhan Jabatan Fungsional	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang telah menyusun analisa jabatan fungsional}}{\text{Jumlah SKPD di lingkungan Pemprov Jatim}} \times 100$	SKPD
	Persentase SKPD Yang telah tersusun Analisa Kebutuhan Jabatan Pelaksana	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang telah menyusun analisa jabatan pelaksana}}{\text{Jumlah SKPD di lingkungan Pemprov Jatim}} \times 100$	Rencana Kerja SKPD
	Terselenggara Workshop Penyusunan Kebutuhan Aparatur	Terselenggarakannya Workshop Penyusunan Kebutuhan Aparatur	LHP
	Persentase usul formasi yang dapat diajukan ke Kemenpan	$\frac{\text{Jumlah formasi yang diusulkan}}{\text{Jumlah formasi yang diproses}} \times 100$	Persetujuan Prinsip Kemenpan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Pemroses Pengadaan Pegawai
- 2 Tugas : Menerima, mencatat, menghitung dan memroses data pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 3 Fungsi :
 - a. Sebagai penerima dan pencatat proses pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Sebagai pemeriksa data pengadaan pegawai dalam rangka proses pengembangan pegawai ;
 - c. Untuk mengelompokkan data pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut ;
 - d. Memroses pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima ;
 - e. Sebagai petugas yang memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses pengadaan pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah ;
 - f. Sebagai pelapor pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
 - g. Sebagai pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya seleksi CPNS yang transparan dan akuntabel	Prosentase pengusulan NIP yang dapat diproses sesuai formasi	$\frac{\text{Jumlah usulan NIP}}{\text{Jumlah formasi}} \times 100$	Berkas Usulan NIP
	Hasil survei IKM minimal baik	Penghitungan IKM menggunakan metode Survei dengan instrumen Kuesioner	Quisioner
	Prosentase pengumuman seleksi CPNS yang dipublikasikan pada media massa	$\frac{\text{Jumlah pengumuman yang diposting}}{\text{Jumlah pengumuman dimuat}} \times 100$	Website BKD
Terlaksananya evaluasi kinerja PTT-PK/BLUD	Persentase PTT-PK/BLUD yang telah dievaluasi	$\frac{\text{Persentase Jumlah Kinerja PTT-PK/BLUD yang Terevaluasi}}{\text{Jumlah PTT-Pk/BLUD}} \times 100$	Aplikasi PTTPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2 Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar ;
- 3 Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian ;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian ;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Tercapainya Administrasi Surat Menyurat Sesuai Dengan Ketentuan	Presentase Administrasi Surat Menyurat Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Surat Masuk}}{\text{Jumlah Surat Yang Didistribusikan}} \times 100$	Nota dinas Surat Masuk Surat Keluar
	Persentase Pencatatan Administrasi Sesuai SOP	$\frac{\text{Jumlah Surat Tercatat}}{\text{Jumlah Surat Masuk dan Keluar}} \times 100$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Penata Laporan Keuangan
- 2 Tugas : Menerima dan mempelajari, serta menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
- 3 Fungsi :
 - a Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 - b Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - d Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 - e Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan laporan keuangan kerjase bagai bahan perbaikan selanjutnya
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersusunnya laporan keuangan yang akuntabel	Prosentase laporan keuangan yang sesuai prosedur dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan keuangan sesuai prosedur dan tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan keuangan}} \times 100$	Laporan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Pengolah Data
- 2 Tugas : Menerima dan mengolah data pengembangan pegawai yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- 3 Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pengembangan pegawai ;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis pengembangan pegawai ;
 - c. Menganalisis data pengembangan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengembangan pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data pengembangan pegawai yang sudah diolah ;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pengembangan pegawai secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 - f. Mengolah dan menyajikan data pengembangan pegawai dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Pengembangan Pegawai Yang Akurat dan Up Date	Prosentase ASN yang telah dikembangkan kompetensinya	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi}}{\text{Jumlah pegawai Pemprov Jawa Timur}} \times 100$	Surat Ijin Belajar Surat Tugas Belajar STILUD
		$\frac{\text{Jumlah laporan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan pengembangan pegawai}} \times 100$	
	Prosentase laporan program pengembangan pegawai yang selesai tepat waktu		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Penyusun Program Pengembangan Pegawai
- 2 Tugas : Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan program pengembangan pegawai serta mengkaji dan menyusun program pengembangan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 3 Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program pengembangan pegawai sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program pengembangan pegawai ;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program pengembangan pegawai sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan ;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program pengembangan pegawai sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program pengembangan pegawai ;
 - d. Menyusun konsep penyusunan program pengembangan pegawai sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan program pengembangan pegawai dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program pengembangan pegawai ;
 - f. Menyusun kembali program pengembangan pegawai berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program pengembangan pegawai ;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan program pengembangan pegawai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung iawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	SUMBER DATA
Tersusunnya program pengembangan pegawai yang sesuai prosedur dan tepat waktu	Prosentase proposal program pengembangan pegawai yang telah tersusun	$\frac{\text{Jumlah proposal program pengembangan pegawai yang tersusun}}{\text{Jumlah program pengembangan pegawai yang telah direncanakan}} \times 100$	Proposal kegiatan LHP
	Prosentase laporan program pengembangan pegawai yang selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah laporan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah laporan pengembangan pegawai}} \times 100$	Proposal Kegiatan
	Tersusunnya laporan hasil evaluasi capaian program pengembangan pegawai		LHP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Bidang Formasi dan Pengembangan
- 2 Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyusunan formasi, pengadaan serta Pengembangan kompetensi pegawai
- 3 Fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan administrasi penyusunan formasi, pengadaan, pendidikan dan pelatihan sesuai program yang ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pemetaan potensi pegawai;
 - c. Pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan pengisian formasi dan pengadaan serta pengembangan karier pegawai;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan dengan instansi terkait;
 - f. Pelaksanaan upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
 - g. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

Sasaran	IKU	Penjelasan	Sumber data	PenanggungJawab
Peningkatan mutu sumber daya manusia aparatur	Persentase pegawai yang mengikuti dan lulus pengembangan kompetensi SDM Aparatur - Ujian kenaikan pangkat - Diklatfungsional - Diklat PIM - Diklatteknis - Workshop	- Ujian kenaikan pangkat (ujian dinas, penyesuaian ijazah, seleksi kenaikan pangkat pembina) dengan nilai minimal 70 $\frac{\text{Jumlah pegawai yang lulus}}{\text{Jumlah peserta ujian}} \times 100$	Data pengembangan pegawai Bidang Formasi dan pengembangan BKD	Sub Bidang pengembangan pegawai
		- diklat (diklat PIM, diklat fungsional dan diklat teknis) dengan nilai minimal B $\frac{\text{Jumlah pegawai yang lulus diklat}}{\text{Jumlah pegawai yang mengikuti diklat}} \times 100$	Data pengembangan pegawai Bidang Formasi dan pengembangan BKD	

	Persentase capaian kinerja pegawai BLUD dengan nilai minimal “baik” dan dilanjutkan kontrak kerjanya	Evaluasi PTT dan Pegawai BLUD Non PNS dilakukan setiap satu tahun sekali menggunakan form penilaian kinerja PTT $\frac{\text{Jumlah PTT dengan nilai B}}{\text{Jumlah seluruh PTT}} \times 100$	Aplikasi PTT-PK	Sub Bidang formasi dan pengadaan pegawai
Pelaksanaan CPNS yang transparan dan akuntabel	Tersedianya perhitungan jumlah kebutuhan PNS dilingkungan pemerintah provinsi Jawa Timur	Analisa kebutuhan dilakukan berdasarkan anjab dan ABK	Dokumen penyusunan formasi dan besseting pegawai	Sub Bidang formasi dan pengadaan pegawai
	Hasil Survey Kepuasan peserta seleksi CPNS terhadap pelaksanaan tes TesKompetensi Dasar dan TesKompetensi Bidang	Perhitungan kepuasan menggunakan model penghitungan kuantitatif melalui kuesioner	IKM	
	Persentase jumlah komplain pengadaan CPNS yang mampu diselesaikan	$\frac{\text{jumlah komplain yang diselesaikan}}{\text{total komplain}} \times 100$	Website pengaduan BKD	
	Persentase cakupan peserta seleksi CPNS yang menggunakan sistem CAT BKN	$\frac{\text{Jumlah peserta yang menggunakan system CAT}}{\text{jumlah peserta seleksi CPNS}} \times 100$	BKN	
Pegawai ASN yang memenuhi standar kompetensi jabatan dan pola karier	Persentase jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang memiliki Standar Kompetensi Jabatan	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang memiliki standar kompetensi jabatan pada jabatan tinggi pratama}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Pemprov Jatim}} \times 100$		Sub Bidang Pengembangan Pegawai
	Persentase SKPD yang telah menyusun pola karir PNS	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang telah menyusun pola karir}}{\text{Jumlah SKPD di Pemprov Jatim}} \times 100$	Data formasi dan pengadaan PNS	Sub Bidang formasi dan pengadaan pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai
- 2 Tugas :
- 3 Fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan latihan pra jabatan ;
 - b. menyiapkan bahan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan bersama instansi terkait;
 - c. menyiapkan bahan administrasi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang struktural, teknis, fungsional dan latihan pra jabatan serta memproses pendidikan kedinasan, tugas belajar, ijin belajar baik di dalam maupun luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan karier pegawai berdasarkan kualifikasi kompetensi jabatan ;
 - e. menyiapkan bahan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat pilihan berdasarkan ijazah ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Sasaran	IKU	Penjelasan	Sumber data	Penanggung Jawab
Peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur	Persentase pegawai yang mengikuti dan lulus pengembangan kompetensi SDM Aparatur - Ujian kenaikan pangkat - Diklat fungsional - Diklat PIM - Diklat teknis - Workshop	- Ujian kenaikan pangkat (ujian dinas, penyesuaian ijazah, seleksi kenaikan pangkat pembina) dengan nilai minimal 70 $\frac{\text{Jumlah pegawai yang lulus}}{\text{Jumlah peserta ujian}} \times 100$	Data pengembangan pegawai Bidang Formasi dan pengembangan BKD	
		- diklat (diklat PIM, diklat fungsional dan diklat teknis) dengan nilai minimal B $\frac{\text{Jumlah pegawai yang lulus diklat}}{\text{Jumlah pegawai yang mengikuti diklat}} \times 100$	Data pengembangan pegawai Bidang Formasi dan pengembangan BKD	
Tersusunnya laporan Analisa Kebutuhan Pengembangan Aparatur	Persentase SKPD yang telah menyusun Analisa Kebutuhan Pengembangan Aparatur	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang telah menyusun analisa kebutuhan pengembangan aparatur}}{\text{Jumlah SKPD di Pemprov Jatim}} \times 100$		

Tersusunnya Standar Kompetensi Jabatan pada jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di SKPD Pemprov Jatim	Persentase SKPD yang telah menyusun standar kompetensi jabatan	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang telah menyusun analisa kebutuhan pengembangan aparatur}}{\text{Jumlah SKPD di Pemprov Jatim}} \times 100$		
---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
- 2 Tugas :
- 3 Fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan latihan pra jabatan ;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemetaan potensi pegawai;
 - d. menyiapkan bahan analisa kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengumuman dan penetapan persyaratan penerimaan calon PNSD;
 - f. menyiapkan bahan persiapan pengadaan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pemberkasan persyaratan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Sasaran	IKU	Penjelasan	Sumber data	Penanggung Jawab
Tersedianya perhitungan jumlah kebutuhan PNS dilingkungan pemerintah provinsi Jawa Timur	Persentase SKPD yang telah menyusun analisa kebutuhan PNS	$\frac{\text{SKPD yang telah menyusun analisa kebutuhan PNS}}{\text{Jumlah SKPD di Pemprov Jatim}} \times 100$		
Tersusunnya pola karir PNS	Ditetapkannya Pergub tentang pola karir PNS		Data formasi dan pengadaan PNS	Sub Bidang Formasi dan pengadaan pegawai
	Persentase SKPD yang telah menyusun pola karir PNS	$\frac{\text{SKPD yang telah menyusun pola karir}}{\text{SKPD di Pemprov jatim}} \times 100$		
Terlaksananya evaluasi kinerja PTT-PK/BLUD	Persentase PTT/ Pegawai BLUD yang dievaluasi	$\frac{\text{Jumlah pegawai PTT yang telah dievaluasi}}{\text{Jumlah seluruh PTT di Pemprov Jatim}}$	Aplikasi PTT-PK Pemerintah Provinsi Jawa imur	

Pelaksanaan CPNS yang transparan dan akuntabel	Hasil Survey Kepuasan peserta seleksi CPNS terhadap pelaksanaan tes Tes Kompetensi Dasar dan Tes Kompetensi Bidang	Perhitungan kepuasan menggunakan model penghitungan kuantitatif melalui kuesioner	IKM	Sub Bidang formasi dan pengadaan pegawai
	Persentase jumlah komplain pengadaan CPNS yang mampu diselesaikan	$\frac{\text{jumlah komplain yang diselesaikan}}{\text{total komplain}} \times 100$	Website pengaduan BKD	Sub Bidang formasi dan pengadaan pegawai
	Persentase cakupan peserta seleksi CPNS yang menggunakan sistem CAT BKN	$\frac{\text{Jumlah peserta yang menggunakan system CAT}}{\text{jumlah peserta seleksi CPNS}} \times 100$		