



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Lintas Selatan No. 26 Kedamin Hulu, Putussibau Selatan, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78715  
Laman bkpsdm.kapuashulukab.go.id. Pos-el bkpsdm@kapuashulukab.go.id

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR        TAHUN 2023

TENTANG  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang        :

- a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas serta pejabat fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu tentang indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Mengingat        :

- 1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
- 2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );
- 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang– Undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523 );
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 – 2026;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 76 Tahun 2022 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Kesatu : Indikator Kinerja Individu (IKI) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I
- Kedua : Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk :
- a. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi.
  - b. Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Ketiga : Indikator Kinerja Individu (IKI) dimanfaatkan sebagai :
- a. Perencanaan Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu;

- b. Perencanaan Tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu ;
  - c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
  - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah;
- Pelaksanaan evaluasi kinerja.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau

Pada tanggal, Februari 2023

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu

R. ADJI WINURSITO,S.Sos.,M.A.P

Pembina Tingkat I

NIP. 19700521 199101 1 001

LAMPIRAN : I  
KEPUTUSAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR       TAHUN 2023  
TENTANG :  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	Kepala Badan
2.	Tugas	:	Mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kewenangan dibidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
3.	Fungsi	:	1. Penetapan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan instansi lainnya; 3. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan dibidang Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan; 4. Pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan rencana operasional dan kebijakan yang telah ditetapkan; 5. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pada Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan; 6. Pemantauan, pengawasan dan pelaporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara periodik; dan 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN yang memenuhi kualifikasi Pendidikan	Capaian Skor Indeks Komponen Kualifikasi dibagi Skor Maksimal Indeks Komponen Kualifikasi x 100%	
		Persentase disiplin ASN	Capaian Skor Indeks Komponen Disiplin dibagi Skor Maksimal Indeks Komponen Disiplin x 100%	
		Persentase Kapasitas Kinerja ASN	Capaian Skor Indeks Komponen Kinerja dibagi Skor Maksimal Indeks Komponen Kinerja x 100%	
		Presentasi ASN yang memenuhi standar kompetensi	Capaian Skor Indeks Komponen Kompetensi dibagi Skor Maksimal Indeks Komponen Kompetensi x 100%	
2	Meningkatnya Nilai SAKIP dan Pembangunan Reformasi Birokrasi BKPSDM	Nilai Reformasi Birokrasi	Nilai RB	Tim Reviu RB

		Predikat SAKIP	Predikat SAKIP	Tim Reviu SAKIP
		Indeks Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{Jumlah IKM tahun berjalan}}{\text{Target IKM tahun lalu}} \times 100\%$	Jumlah kuisisioner

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Sekretaris Badan</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam Perencanaan Program, Administrasi Kepegawaian, Pengelolaan Keuangan Perpustakaan, Kearsipan, Asset Ketatausahaan dan Kerumah Tanggaan Badan.
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan program kerja Sekretariat; 2. Pengkoordinasian penyusunan program kerja Badan; 3. Pengelolaan administrasi keuangan Badan; 4. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Aparatur, organisasi dan tatalaksana Badan; 5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumahtangga dan pengelolaan barang milik Badan; 6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan; 7. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan pada perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun sesuai dengan pedoman/ tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan yang tersedia tepat waktu dibandingkan jumlah dokumen perencanaan yang harusnya tersedia	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
		Persentase Pelayanan Administrasi Umum yang dilaksanakan tepat waktu	Jumlah dokumen Administrasi Umum yang dilaksanakan dibandingkan jumlah dokumen Administrasi Umum yang di sediakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan</b> <b>H.MARDIANSYAH,S.P.,M.A.P</b>
2.	Tugas	:	Membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan rencana kerja badan,
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana kegiatan subbagian program dan keuangan; 2. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Program kerja Badan; 3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran; 4. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan; 5. Pelaksanaan Harmonisasi dan Sinkronasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT; 6. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Badan; 7. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan ; 8. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Badan; 9. Pengendalian dan pelaporan program kerja Badan; 10. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan ; dan 11. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja serta Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen perencanaan perangkat daerah	RPJMD, RKPD, dan Laporan Capaian Indikator Kinerja
		Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	Dokumen Renja, Dokumen KUA dan PPAS
		Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen Renja Perubahan, Dokumen KUA Perubahan dan PPAS Perubahan
		Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	Dokumen KUA/PPAS dan RKA
		Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen KUA/PPAS Perubahan dan RKA Perubahan
		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Indikator

		dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Kinerja (Cakin), Laporan RFK dari masing-masing Bidang dan Laporan Realisasi Belanja dari Bendahara Pengeluaran
		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja	Monev Kinerja Triwulan
		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Daftar Gaji dan Tunjangan
		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah, Perwal Standarisasi Harga dan Biaya
		Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan yang disusun	Bahan Laporan Keuangan yang disediakan
		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Laporan Keuangan Bulanan dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan, Laporan Barang dari Pengurus Barang



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

1.	Jabatan	:	<b>Bendahara Dian Sekar Ayu S.STP</b>
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi keuangan.
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana kegiatan subbagian program dan keuangan; 2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 3. Mencatat Bukti Pengeluaran kedalam buku kas umum; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan; 5. Mengambil dan menerima SP2D yang diberikan dari bendahara umum daerah.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sesuai Standar Operasional Prosedur	Jumlah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)sesuai standar Operasional Prosedur	Jumlah SPP	Dokumen SPP
2.	Tersedianya bukti kas pengeluaran dan catatan pembukuan ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Jumlah bukti kas Pengeluaran dan catatan pembukuan kedalam buku kas umum (BKU) dan buku-buku Pembantu Bendahara	Jumlah Buku Kas	Buku Kas
3.	Tersedianya SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah dan tersampaikan penyetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah dan Tersampaikan penyetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak	Jumlah SP2D	SP2D
4.	Tersedianya laporan secara berkala administrasi penyerapan keuangan pada akhir tahun anggaran , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah tersedianya laporan secara berkala administrasi penyerapan keuangan pada akhir tahun anggaran	Jumlah Laporan Berkala	Dokumen Laporan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasi Keuangan NOVIANI PONSIAN RANDU</b>
2.	Tugas	:	Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Keuangan dalam Penerimaan,Pencatatan dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, Laporan Keuangan sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di bagian Keuangan.
3.	Fungsi	:	1. Menyiapkan administrasi persuratan dan arsip bagian keuangan; 2. Menyiapkan kebutuhan laporan SPJ gaji dan Tunjangan; 3. Menyiapkan administrasi SPP, SPM dan SP2D; 4. Menyiapkan kebutuhan laporan SPJ kegiatan.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya data dan bahan untuk penyusunan laporan keuangan Badan.	Jumlah Tersedianya data dan bahan untuk penyusunan laporan keuangan Badan.	Jumlah Laporan Keuangan	Data Administrasi Keuangan
2.	Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan pelaporan keuangan	Jumlah Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan pelaporan keuangan	Jumlah Laporan Keuangan yang di susun	Data Administrasi Keuangan
3.	Tersedianya bahan pembuatan laporan keuangan Badan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan	Jumlah Tersedianya bahan pembuatan laporan keuangan Badan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan	Jumlah Bahan/Data Keuangan yang disediakan	Data Administrasi Keuangan
4.	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah Hasil Laporan Keuangan	Data Administrasi Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasian Perencanaan dan Program</b> <b>MOCHAMAD JAYIN</b>
2.	Tugas	:	Melaksanakan sebagian tugas Sub bagian Program dan Keuangan dalam Penerimaan, Pencatatan dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, Laporan Perencanaan sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di sekretariat.
3.	Fungsi	:	1. Menyiapkan administrasi persuratan dan arsip Sub bagian Program dan Keuangan; Mengevaluasi laporan keuangan dan membandingkan dengan rencan kegiatan; 2. Menyiapkan laporan Usulan-usulan RKA/DPA/DPPA; 3. Menyiapkan Bahan pembuatan Laporan Kinerja; 4. Menyiapkan buku hasil laporan kinerja, RENSTRA, RENJA, IKU, RKA dan PK Badan; 5. Mengetik laporan kesekretariatan Badan

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersiapkannya laporan Usulan-usulan RKA/DPA/DPPA	Jumlah pengumpulan dan mendokumentasikan usulan-usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA (Perubahan, Penyempurnaan, Reviu) dari Unit-unit Kerja lainnya lingkungan Badan sesuai dengan standar operasional prosedur.	Jumlah Dokumen usulan RKA	Dokumen perencanaan dan pelaporan
2.	Tersiapkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari unit kerja lainnya dilingkungan Badan sesuai dengan standar operasional prosedur bahan laporan kesekretariatan Badan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah pengumpulan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari unit kerja lainnya dilingkungan Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yag berlaku untuk ketertiban administrasi	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja	Dokumen perencanaan dan pelaporan
3.	Tersiapkannya hasil Laporan Kinerja, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Jumlah pengumpulan dan pendokumentasian hasil Laporan Laporan Kinerja, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah Dokumentasi Hasil Laporan	Dokumen perencanaan dan pelaporan
4.	Tersiapkannya bahan laporan kesekretariatan Badan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah bahan dokumen kesekretariatan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian dan Realisasi Kinerja	Dokumen perencanaan dan pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan SUHARDI. A, S.E.,M.Sos</b>
2.	Tugas	:	Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dalam penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja, sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib laporan Badan
3.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan bahan dokumen rencana strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);</li><li>2. Menyiapkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD),Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD);</li><li>3. Menyiapkan penyusunan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ);</li><li>4. Meyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/RKAP) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA/DPAP);</li><li>5. Menginput data dan kedalam Sistem Informasi perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD).</li></ol>

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Menyiapkan penyusunan bahan dokumen rencana strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan;	Jumlah penyusunan bahan dokumen rencana strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan;	Jumlah Penyusunan Bahan Dokumen Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renstra</li><li>• Renja</li></ul>
2.	Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan;Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)	Jumlah penyusunan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan;	Jumlah Penyusunan Bahan laporan Kinerja	Dokumen LPPD
3.	Melaksanakan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) pada Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan	Jumlah penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan keterangan Pertanggung jawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) pada Badan sesuai dengan	Jumlah Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>• LAKIP</li><li>• PK</li><li>• LKPJ</li></ul>

	peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan;	standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi pelaporan		
4	Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/RKAP) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA/DPAP)	Jumlah penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA/RKAP) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA/DPAP) Badan	Jumlah Penyusunan Dokumen Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RKA</li> <li>• RKAP</li> <li>• DPA/P</li> </ul>
5	Menginput data dan kedalam Sistem Informasi perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD).	Terolahnya dan Terinput kedalam Sistem Informasi perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD)	Mengolah dan menginput data Anggaran	SIPPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Y.SAID</b>
2.	Tugas	:	Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan.
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana kegiatan subbagian Umum dan Aparatur; 2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur badan; 3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan badan; 4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan badan; 5. Pengelolaan barang milik badan; 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur; 7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas administrasi umum dan pengelolaan barang milik daerah BKPSDM	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Komponen Instalasi	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
		Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah paket Barang Cetakan dan Penggandaan	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
		Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
		Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip	Penata Arsip
		Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen SPBE	SPBE
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Jasa Surat Menyurat yang disediakan	Materai yang digunakan
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	Jumlah Laporan Jasa Komunikasi,Air dan Listrik yang digunakan	Rekening Air,Listrik dan Telepon/I

		Disediakan		nternet
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Kantor	Slip Gaji
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin yang dipelihara	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasian Umum</b> <b>ELISABET LIYA</b>
2.	Tugas	:	Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik badan.
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana kegiatan subbagian Umum dan Aparatur; 2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur badan; 3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan badan; 4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan badan; 5. Pengelolaan barang milik badan; 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur; 7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya pengendalian umum surat menyurat Badan	Jumlah Surat Dinas masuk memenuhi syarat tercatat dalam buku agenda per-tahun	Jumlah Surat Dinas masuk	Agenda Surat Masuk
2.	Terlaksananya pendistribusian surat dinas	Jumlah pendistribusian surat dinas pada instansi dan via pos	Jumlah pendistribusian surat dinas	Agenda Surat Keluar
3.	Tersedianya pendokumentasian arsip surat unit kerja Badan	Jumlah pendokumentasian arsip dinamis dan statis badan	Jumlah pendokumentasian arsip	Dokumentasi Arsip
4.	Tersedianya Penatausahaan kearsipan	Jumlah JRA (penyusutan ) dinamis dan statis arsip surat	Jumlah JRA (penyusutan )	Dokumentasi Arsip



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah BETY MEYLANI SYAFPUTI,A.Md</b>
2.	Tugas	:	Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik badan.
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana kegiatan subbagian Umum dan Aparatur; 2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur badan; 3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan badan; 4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan badan; 5. Pengelolaan barang milik badan; 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur; 7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah rincin Dokumen kebutuhan komponen instalasi jaringan penerangan kantor dan bukti pembayaran pemeliharaan ( tahunan ,pengajuan pembelanjaan dan bukti pembayaran sesuai kebutuhan )	Jumlah rincin Dokumen kebutuhan komponen instalasi	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
2.	Tersedianya Jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan	Jumlah rincian komponen pencatatan peralatan kendaraan, BBM kendaraan, Service dan Pelumas keperluan kendaraan dinas jabatan dan bukti pembayaran yang dapat dipertanggungjawabkan.	Jumlah rincian komponen pencatatan peralatan kendaraan	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
3.	Tersedianya Jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas lapangan	Jumlah rincian komponen pencatatan peralatan kendaraan, BBM kendaraan, Service dan Pelumas keperluan kendaraan dinas lapangan dan bukti pembayaran yang dapat dipertanggungjawabkan.	Jumlah rincian komponen pencatatan peralatan kendaraan	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
4.	Tersedianya pemeliharaan berbagai perangkat jenis barang penunjang kerja	Jumlah rincian dokumen perangkat kerja pegawai (Meja ,Kursi,Lemari ,AC ,Laptop)	Jumlah rincian dokumen perangkat kerja pegawai	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
5.	Terlaksanannya Pemeliharaan dan Mesin lainnya	Jumlah rincian dokumen pemeliharaan peralatan mesin lainnya sebagai perangkat kerja pegawai dan bukti pembayaran (Kedanaaran Dinas Roda Dua ,komputer,pendinging ruangan , printer, Kulkas kantor)	Jumlah rincian dokumen pemeliharaan peralatan mesin lainnya	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasi Kepegawaian ABANG ABDURRAHMAN</b>
2.	Tugas	:	Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana kegiatan subbagian Umum dan Aparatur; 2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur badan; 3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan badan; 4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan badan; 5. Pengelolaan barang milik badan; 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur; 7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi antar instansi maupun internal SKPD	Penyiapan tempat ruang dan perlengkapan kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi	ruang dan perlengkapan kegiatan rapat	Agenda Rapat Internal
2.	Tersedianya dokumen perkembangan dan perubahan data kepegawaian ASN Badan	Jumlah data perkembangan dan perbaikan perubahan data pegawai dan tenaga kontrak pada badan	Jumlah data perkembangan dan perbaikan perubahan data pegawai	Database Kepegawaian
3.	Tersedianya persyaratan administrasi kenaikan pangkat,berkala, cuti pegawai badan	Jumlah data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat/berkala/cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat/berkala/cuti	Database Kepegawaian
4.	Tersedianya penyiapan data nominatif dan DUK pegawai badan	Jumlah penyiapan dokumentasi data nominatif dan DUK pegawai badan	Jumlah penyiapan dokumentasi data nominatif dan DUK	Database Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Kepala Bidang Mutasi dan Promosi DANNES OLFARIT SIMAREMARE, S.E.</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pengadaan dan mutasi pegawai
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Bidang Pengadaan dan Mutasi; 2. Penyipian petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pengadaan dan mutasi pegawai; 3. Pengadaan dan mutasi pemindahan pegawai; 4. Pelayanan mutasi kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai; 5. Pemantauan, dan pengawasan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai; 6. Pengevaluasian pelaksanaan tugas subbidang-subbidang pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai secara periodic 7. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai secara periodik; dan 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Pelayanan Pegawai Kepegawaian	Persentase Mutasi Pemindahan ASN yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah mutasi pindah ASN sesuai kualifikasi pendidikan dan jabatan / jumlah SK mutasi pindah yang diterbitkan x 100%	Mutasi Pemindahan ASN dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang difasilitasi/dilaksanakan
		Persentase Mutasi Kenaikan Pangkat ASN yang diterbitkan tepat waktu	Jumlah SK Kenaikan pangkat yg diterbitkan tepat waktu / jumlah SK kenaikan pangkat yang seharusnya diterbitkan x 100%	Jumlah SK Kenaikan pangkat yg diterbitkan tepat waktu / jumlah SK kenaikan pangkat yang seharusnya diterbitkan x 100%
		Persentase Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi ASN yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah ASN yang promosi dalam jabatan JPT dan JA / jumlah kebutuhan jabatan JPT dan JA secara keseluruhan x 100%	Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi ASN yang difasilitasi/dilaksanakan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Penyusunan Rencana Mutasi RONALD HENDRI AGUSTA, S.STP</b>
2.	Tugas	:	Melaksanakan mutasi kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun berdasarkan ketentuan yang berlaku
3.	Fungsi	:	1. Menyusun Rencana Kerja Sub bidang mutasi kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun; 2. Melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat pegawai; 3. Melaksanakan pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksana Pelayanan Mutasi Pemindahan ASN	Jumlah Mutasi Pemindahan ASN sesuai ketentuan yang dilaksanakan	Jumlah mutasi pindah ASN yang sesuai kualifikasi pendidikan dan jabatan yang difasilitasi/dilaksanakan	Mutasi Pindah ASN internal antar OPD, Mutasi Keluar/masuk antar kabupaten dalam provinsi, Mutasi keluar/masuk antar provinsi
2.	Terlaksananya Pelayanan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar	Jumlah Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang diterbitkan	Jumlah Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang diterbitkan	Data ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar berdasarkan SK Tubel yang telah diterbitkan (data di PSDMA) secara keseluruhan; Data ASN Tubel yang akan selesai pada tahun berjalan berdasarkan lamanya sk tubel yang diberikan.
3.	Terlaksananya Pengelolaan Pengangkatan dan Pemberhentian ASN dari dan dalam tugas tambahan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Pengangkatan dan Pemberhentian ASN dari dan dalam tugas tambahan	Laporan Hasil Pengelolaan Pengangkatan dan Pemberhentian ASN dari dan dalam tugas tambahan	Data Kepsek,Kapus dan Ka UPT secara keseluruhan; Data Kepsek,Kapus dan Ka UPT yang ada dan yang kosong; Data Kepsek,Kapus dan Ka UPT yang pensiun pada tahun berjalan
4.	Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pelaksana	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pelaksana	Laporan Hasil Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pelaksana	Data Peta Jabatan Pelaksana semua OPD; Data penetapan nomenklatur jabatan pelaksana dari 2019 s/d 2023; Data jabatan pelaksana yg sudah ada sk nomenklatur jabatannya dan yang belum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Analisis Kepegawaian Ahli Pertama SILVESTER SUMARTONO LAMANIPA, S.I.Kom</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mutasi dan promosi
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Mutasi dan Promosi.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pelayanan Mutasi Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah SK Kenaikan Pangkat ASN yang diterbitkan tepat waktu	Jumlah SK Kenaikan Pangkat ASN yang diterbitkan tepat waktu	Data Nominatif ASN yang akan naik pangkat periode April dan Oktober tahun berjalan; Data ASN yang mengusulkan dan diusulkan KP; Data ASN yang mendapatkan pertek KP dan diterbitkan SK sebelum 01 april dan 01 Oktober tahun berjalan
2.	Terlaksananya Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala ASN	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala ASN yang diterbitkan tepat waktu	Jumlah Kenaikan Gaji Berkala ASN yang diterbitkan tepat waktu	Data Nominatif ASN yang akan KGB tahun berjalan; Data ASN yang diterbitkan SK KGB satu bulan sebelum TMT KGB
3.	Terlaksananya Pelayanan Penyesuaian Masa Kerja ASN	Jumlah Laporan Peninjauan Masa Kerja ASN yang difasilitasi	Umlah Laporan Peninjauan Masa Kerja ASN yang difasilitasi	Data ASN yang mengusulkan PMK; Data Usul PMK yang difasiltasi sampai diterbitkan SK PMK
4.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Cuti ASN	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Administrasi Cuti ASN yang Fasilitasi	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Administrasi Cuti ASN yang Fasilitasi	ata ASN yang mengusulkan Cuti; Data Usul Cuti yang difasiltasi sampai diterbitkan SK Cuti

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pranata Komputer Ahli Muda ABDURROHMAN BISRI, S.I.Kom</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur.
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi	Jumlah Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi yang dilaksanakan	Jumlah Laporan Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi yang dilaksanakan	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pelantikan ASN dalam JPT; Data Peta JPT secara keseluruhan; Data ASN yang promosi dalam JPT; Data JPT yang rotasi
2.	Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas	Jumlah Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang dilaksanakan	Laporan Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang dilaksanakan	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan Promosi dan Pelantikan ASN dalam JA dan JP; Data Peta JA dan JP secara keseluruhan; Data ASN yang promosi dalam JA dan JPT; Data JA dan JPT yang rotasi
3.	Terlaksananya Pengelolaan penunjukan Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) dalam jabatan	Jumlah Laporan Pengelolaan penunjukan Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) dalam jabatan yang dilaksanakan	Laporan Pengelolaan penunjukan Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) dalam jabatan yang dilaksanakan	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan Pengelolaan penunjukan Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) dalam jabatan; Data JPT,JA dan JF secara keseluruhan; DataData JPT,JA dan JF yang kosong/pensiun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasi Kepegawaian SURYADI</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya dokumen surat menyurat mengenai kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN	Jumlah Dokumen surat menyurat mengenai kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang tersedia	Jumlah dokumen surat menyurat mengenai kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang tersedia	Dokumen Surat Masuk dan Keluar mengenai Mutasi KP, KGB dan PMK
2.	Tersedianya Data Nominatif kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN	Jumlah Data Nominatif kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang tersedia	Jumlah Data Nominatif kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang tersedia	Data Nominatif KP April dan Oktober, Data KGB dan Data PMK
3.	Terkumpulnya dokumen administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN	Jumlah dokumen administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang terkumpul	Jumlah dokumen administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang terkumpul	Dokumen administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN
4.	Terarsipkannya SK kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN	Jumlah SK kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang diarsipkan	Jumlah dokumen SK kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang diarsipkan	Dokumen SK kenaikan pangkat Gol.III/d ke bawah; Gol. IV/a keatas; Pertek KP semua Golongan; SK Kenaikan Gaji Berkala dan SK dan Pertek Penyesuaian Masa Kerja ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasi Kepegawaian GITA SULIKA SARI,AMd</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya dokumen surat menyurat mengenai mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar	Jumlah dokumen surat menyurat mengenai mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang tersedia	Jumlah dokumen surat menyurat mengenai kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang tersedia	Dokumen Surat Masuk dan Keluar mengenai Mutasi KP, KGB dan PMK
2.	Terkumpulnya dokumen administrasi mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar	Jumlah dokumen administrasi mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang terkumpul	Jumlah Data Nominatif kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang tersedia	Data Nominatif KP April dan Oktober, Data KGB dan Data PMK
3.	Terarsipkannya SK mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar	Jumlah dokumen mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang diarsipkanJ	Jumlah dokumen administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang terkumpul	Dokumen administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Kepala Bidang Pengadaan,Pemberhentian Data dan Kinerja ASN SAGITARISMAN, S.I.P.</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; 2. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; 3. Pengelolaan data dan dokumentasi pegawai; 4. Penegakan disiplin pegawai 5. Peningkatan upaya kesejahteraan pegawai; 6. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; 7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pada Subbidang-subbidang pada Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai secara periodik; 8. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai secara periodik; dan 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja ASN	Persentase Pelaksanaan Pengadaan dan Pemberhentian ASN sesuai dengan pedoman yang berlaku	Jumlah Pengadaan dan Pemberhetian ASN sesuai SOP / Rencana Usulan Formasi ASN dan Pemberhentian ASN	Rencana Usulan Formasi Anjab/ABK. Peta Jabatan, Usulan OPD Pengadaan ASN serta Data PNS yang pensiun dan PTDH
		Persentase Penyelesaian Kasus Pelanggaran Displin	Jumlah Pelanggaran Disiplin yang diselesaikan/ Jumlah Pelanggaran yang dilaporkan	Penjatuhan hukuman Disiplin
		Persentase Penilaian Kinerja ASN	Jumlah SKP yang disampaikan/ Jumlah Target ASN yang di Evaluasi Kinerjanya	Data SKP ASN
		Persentase Pemutahiran data kepegawaian	Jumlah Data yang dimutahirkan/ Jumlah ASN yang mengalami Mutasi Kepegawaian	Simpeg dan SIASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Analisis Kepegawaian Ahli Pertama (ketua Tim Data)</b> <b>JUMADI, S.I.P</b>
2.	Tugas	:	Melaksanakan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
3.	Fungsi	:	1. Menyusun peraturan tentang Rencana Kerja Sub bidang Data dan Pelayanan Kepegawaian; 2. Pelaksanaan penyajian data kepegawaian, penetapan aplikasi sistem data, pendistribusian dan penyebarluasan data / informasi kepegawaian;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya kegiatan kegiatan Pendampingan Penyusunan SKP Tahunan/Bulanan	Jumlah kegiatan Pendampingan Penyusunan SKP Tahunan/Bulanan	Jumlah Kegiatan Pendampingan Penyusunan SKP/ Rencana Kegiatan Pendampingan	Laporan Perjalanan Perjalan Dinas Kegiatan Pendampingan SKP
2.	Tersedianya dan terverifikasinya dokumen Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.	Jumlah Dokumen Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Jumlah Dokumen Penyusunan SKP yang disampaikan/Jumlah Target ASN yang di Evaluasi Kinerjanya	Dokumen SKP dan Penilaian Prestasi Kinerja yang masuk ke BKPSDM
3.	Tersedia data PPK ASN di Aplikasi SIASN	Jumlah data PPK ASN yang termutakhirkan	Jumlah Rekon Data Dokumen PPK ASN / Jumlah Target ASN yang di Evaluasi Kinerjanya	Data Profil ASN Hasil Rekon di SIASN
4.	Terverifikasinya ASN yang berhak mendapatkan penghargaan.	Jumlah ASN Hasil verifikasi	Jumlah ASN yang terverifikasi/ Jumlah ASN yang diusulkan	Laporan SIMJALIN Bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Analisis Hukum Ahli Pertama Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Kinerja ASN</b> <b>MUHAMMAD SYAMS SURYA, S.H</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur.
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pengadaan ASN sesuai aturan yang berlaku	Jumlah Calon ASN yang diterima	Jumlah calon ASN yang diterima / Jumlah Formasi yang dibuka sesuai Keputusan Menpan RB	Surat Kepmenpan tentang Formasi ,Data Pengadaan Calon ASN pada SSCASN dan Surat Keputusan Pengangkatan Calon ASN
2.	Meningkatnya Disiplin ASN	Jumlah OPD yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan	Jumlah OPD yang dilakukan pembinaan/Jumlah OPD yang menjadi target	Laporan Perjalanan Dinas Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN
3.	Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah pelanggaran disiplin yang diselesaikan	Jumlah Pelanggaran Disiplin yang diselesaikan / Jumlah Pelanggaran yang dilaporkan	Laporan pelanggaran disiplin dan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin ASN
4.	Terlaksananya Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah usul izin perceraian yang terfasilitasi	Jumlah Persetujuan atau penolakan Izin cerai / Jumlah Usulan Izin Perceraian	Usulan Izin perceraian dan Persetujuan pemberian/penolakan ijin cerai ASN dari Pejabat Pembina Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Analisis Kepegawaian Ahli Pertama</b> <b>RAISA YOSEPHIN</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku	Jumlah Usulan Pemberhentian yang terfasilitasi	Jumlah SK Pemberhentian yang terbit/ Jumlah perkiraan usulan Pemberhentian ASN	Usulan Pemberhentian dan SK Pemberhentian ASN dari Pejabat Pembina Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi SALEKON BASRI</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dokumen Kepegawaian	Persentase Pengelolaan Arsip Dokumen Kepegawaian	Jumlah arsip kepegawaian yang disampaikan/ Jumlah target arsip kepegawaian yang dikelola	Dokumen arsip kepegawaian
2.	Termuktahirnya Arsip Dokumen Kepegawaian	Persentase pemuktahiran arsip dokumen kepegawaian	Jumlah pemuktahiran arsip dokumen kepegawaian/ Jumlah ASN yang mengalami Mutasi Kepegawaian	Dokumen arsip kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasi Kepegawaian KATINI EKO PURNOMO</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pelayanan dokumen pengurusan karpeg, karis dan karsu.	Persentase pelayanan dokumen pengurusan karpeg , karis dan karsu.	Jumlah dokumen karpeg, karis dan karsu yang diterbitkan/ Jumlah Usulan karpeg, karis dan karsu	Dokumen Karpeg, karis dan karsu
2.	Terlaksananya Pengelolaan arsip dokumen karpeg, karis dan karsu.	Persentase Pengelolaan arsip dokumen karpeg, karis dan karsu.	Jumlah dokumen karpeg, karis dan karsu yang diterbitkan/ Jumlah dokumen karpeg , karis dan karsu yang diarsipkan.	Dokumen Karpeg, karis dan karsu

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasi Kepegawaian LELYANA</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur.
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku	Jumlah Usulan Pemberhentian yang terfasilitasi	Jumlah SK Pemberhentian yang terbit/ Jumlah perkiraan usulan Pemberhentian ASN	Usulan Pemberhentian dan SK Pemberhentian ASN dari Pejabat Pembina Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Penyusun Rencana Mutasi OWEN WAHANANTA</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data terkait pengadaan ASN	Jumlah data terkait pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Kegiatan Pendampingan Penyusunan SKP/ Rencana Kegiatan Pendampingan	Laporan Perjalanan Dinas Kegiatan Pendampingan SKP
2.	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan bahan usul pengangkatan ASN (PNS dan PPPK).	Jumlah Surat Keputusan Pengangkatan	Jumlah Dokumen Penyusunan SKP yang disampaikan/Jumlah Target ASN yang di Evaluasi Kinerjanya	Dokumen SKP dan Penilaian Prestasi Kinerja yang masuk ke BKPSDM
3	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data Rencana Kebutuhan ASN	Jumlah formasi kebutuhan ASN	Jumlah Pegawai Efektif saat ini / Total Pegawai ASN yang sedang aktif bekerja pada saat ini	Proyeksi Kebutuhan ASN



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pranata Komputer Ahli Pertama KURIAH, S.Kom</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Aplikasi yang digunakan	Jumlah Aplikasi kepegawaian yang digunakan/Jumlah Aplikasi yang tersedia dalam pelayanan kepegawaian	Simpeg dan SIASN
2.	Termuktahirnya Data Kepegawaian	Jumlah Data yang di Mutahirkan	Jumlah Data yang dimutahirkan/ Jumlah ASN yang mengalami Mutasi Kepegawaian	Dokumen kepegawaian
3	Terkelolanya pengarsipan dokumen kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian yang diarsipkan	Jumlah Dokumen kepegawaian yang diarsipkan/ Jumlah ASN yang mengalami Mutasi Kepegawaian	Dokumen kepegawaian
4	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data Rencana Kebutuhan ASN	Jumlah formasi kebutuhan ASN	Jumlah Formasi yang ditetapkan/Jumlah Formasi yang di usulkan	Anjab ABK OPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasi Kepegawaian THERESIA SISIK</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Pengelolaan Pemberian Tanda Jasa bagi ASN	Jumlah usulan piagam satya lencana yang terfasilitasi	Jumlah usulan Piagam Satya Lencana yang diproses/ Jumlah Usulan ASN Calon Penerima Piagam Satya Lencana	Usulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur LILIS BONAVENTURA OKTAVIANA, S.H, M.A.P</b>
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Badan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia aparatur
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana operasional Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; 2. Penyediaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; 3. Pelaksanaan pengembangan karier dan disiplin pegawai; 4. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai; 5. Pelaksanaan pembinaan kinerja pegawai; 6. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; 7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pada Subbidang-subbidang pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur secara periodik; 8. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	Jumlah Total Pengembangan Kompetensi yang diikuti ASN / Total Pengembangan Kompetensi ASN	Peta Pengembangan Kompetensi
2.	Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan ASN	Jumlah ASN yang memenuhi standar Kualifikasi Pendidikan	Jumlah Total ASN yang memenuhi Standar Kualifikasi Pendidikan / Total Standar Kualifikasi ASN	Standar Kualifikasi ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan</b> <b>URAI FERIYUANDA, S.STP.,M.Ec.Dev</b>
2.	Tugas	:	Memimpin pelaksanaan tugas dalam rangka melaksanakan fungsi-fungsi Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
3.	Fungsi	:	<div><div>1.</div><div>Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;</div></div> <div><div>2.</div><div>Menyiapkan Juknis dan Juklak kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;</div></div> <div><div>3.</div><div>Menyelenggarakan Diklatpim Tk.IV dan Prajabatan;</div></div> <div><div>4.</div><div>Menyelenggarakan pengiriman Pelatihan Kepemimpinan Tk.III dan II di luar kabupaten Kapuas Hulu;</div></div> <div><div>5.</div><div>Menyelenggarakan evaluasi pasca pelatihan kepada alumni peserta pelatihan teknis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu ;</div></div> <div><div>6.</div><div>Menyelenggarakan Diklat Teknis dan Fungsional;</div></div> <div><div>7.</div><div>Menyelenggarakan Administrasi Tugas Belajar Pegawai;</div></div> <div><div>8.</div><div>Menyelenggarakan administrasi izin belajar pegawai;</div></div> <div><div>9.</div><div>Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang Diklat;</div></div> <div><div>10.</div><div>Pelaksanaan Tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan Tupoksinya.</div></div>

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORM ULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi ASN	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN yang terfasilitasi	Jumlah total kegiatan Pengembangan Kompetensi yang terfasilitasi / Total Kegiatan Terfasilitasi	Peta Pengembangan Kompetensi
2.	Terlaksananya Pembinaan, Pengoordinasian, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN	Jumlah Kegiatan Pembinaan, Pengoordinasian, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan yang terlaksana sesuai dengan ketentuan	Jumlah total kegiatan yang terlaksana sesuai ketentuan / Total Kegiatan Terlaksana	Peta Pengembangan Kompetensi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Sub Koor Pengembangan Kompetensi Pendidikan dan Jabatan Fungsional RAMADAN</b>
2.	Tugas	:	Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik badan.
3.	Fungsi	:	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div><div>6.</div><div>7.</div></div> <div>Penyusunan rencana kegiatan subbagian Umum dan Aparatur; Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur badan; Penyelenggaraan ketatalaksanaan badan; Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan badan ; Pengelolaan barang milik badan; Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur ; Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.</div>

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah Fasilitasi Surat Keputusan Tugas belajar ASN yang melanjutkan Jenjang Pendidikan Formal	Jumlah total ASN yang mendapatkan fasilitasi SK Tugas Belajar / Total ASN Fasilitasi SK	SK Ijin Belajar
2.	Terlaksananya Fasilitasi Pelayanan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional	Jumlah Fasilitasi Surat Keputusan Pengangkatan, Pemberhentian, Alih Jenjang dan Alih Jabatan Fungsional	Jumlah total ASN yang mendapatkan fasilitasi SK / Total ASN Fasilitasi SK	SK Pengembangan Karier

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pelaksana dan Pejabat Fungsional NUR HIDAYAH</b>
2.	Tugas	:	Membantu Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan di Bidang Pengembangan Karier Pegawai.
3.	Fungsi	:	<div>1. Merencanakan kegiatan subbidang pengembangan karier sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</div> <div>2. Menyiapkan bahan persiapan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;</div> <div>3. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;</div> <div>4. Membuat laporan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;</div> <div>5. Menyiapkan bahan pengangkatan pegawai dalam jabatan administrasi;</div> <div>6. Menyiapkan bahan usul serta menginventarisir pengunduran diri pegawai dalam jabatan administrasi sebagai dasar pelaksanaan tugas</div> <div>7. Menyiapkan bahan penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas, Pejabat yang Mewakili dan Pelaksana Harian, dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu ;</div> <div>8. Menyiapkan Bahan usul pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu sebagai dasar pelaksanaan tugas;</div> <div>9. Menyiapkan bahan usul serta menginventarisir pengunduran diri pegawai dalam jabatan fungsional sebagai dasar pembuatan surat keputusan;</div> <div>10. Menyiapkan bahan usul serta menginventarisir surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah sebagai dasar pembuatan surat keputusan;</div> <div>11. Melaksanakan sosialisasi penyusunan standar teknis kegiatan SKP sebagai dasar penyusunan sasaran kerja pegawai;</div> <div>12. Mengoreksi penyusunan sasaran kerja pegawai sebagai dasar penilai kinerja pegawai;</div> <div>13. Mengoreksi pelaksanaan penilaian prestasi kerja PNS sebagai dasar pengukuran pengembangan karier pegawai;</div> <div>14. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan karier dan disiplin pegawai secara periodik</div>

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULAS I PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Identifikasi Data Calon peserta Pelatihan Kepemimpinan (JPT, Administrator, Pengawas)	Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan (JPT, Administrator, Pengawas)	Jumlah Total Calon peserta Pelatihan Kepemimpinan yang memenuhi persyaratan / Total calon memenuhi persyaratan	Calon Peserta
2.	Terlaksananya Identifikasi Data Calon Pelatihan Dasar CPNS	Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS	Jumlah Total Calon peserta Pelatihan Dasar CPNS yang memenuhi persyaratan / Total calon memenuhi persyaratan	Peserta Latsar
3.	Terlaksananya Identifikasi Data Calon Pelatihan Jabatan Fungsional	Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan Jabatan Fungsional	Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan = Jumlah pegawai yang memenuhi persyaratan	Data Calon Peserta
4.	Terlaksananya Identifikasi Data Calon Pelatihan	Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan Orientasi Tugas PPPK	Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan / Jumlah Pegawai PPPK	Data Calon Peserta

	Orientasi Tugas PPPK			
5.	Terlaksananya Identifikasi Data Calon Pelatihan Teknis Strategis / Prioritas	Jumlah Data Calon Pelatihan Teknis Strategis / Prioritas	Jumlah Data Calon Pelatihan /Jumlah Pegawai yang memenuhi Kriteria	Data Calon Peserta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasi Tugas Belajar/Izin Belajar Fitrah Awaludin</b>
2.	Tugas	:	Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik badan.
3.	Fungsi	:	<div>1. Penyusunan rencana kegiatan subbagian Umum dan Aparatur;</div> <div>2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur badan;</div> <div>3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan badan;</div> <div>4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan badan ;</div> <div>5. Pengelolaan barang milik badan;</div> <div>6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur ;</div> <div>7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya..</div>

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Draft Surat Keputusan Bupati tentang PNS Tugas Belajar	Jumlah Draft Surat Keputusan Bupati tentang PNS Tugas Belajar yang telah memenuhi syarat	Jumlah total draft surat keputusan yang telah disusun	SK
2.	Terlaksananya kegiatan Pendampingan Pendaftaran Calon Mahasiswa Sekolah Kedinasan	Jumlah calon Mahasiswa Sekolah Kedinasan yang memenuhi syarat	Jumlah total calon mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk masuk ke Sekolah Kedinasan	Data Peserta
3.	Tersedianya draft Surat Bebas Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Jumlah draft Surat Bebas Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Jumlah total draft surat bebas tugas belajar dan ikatan dinas yang telah disusun	Data Surat Bebas Tugas



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Pengadministrasi Umum Benardi Hambali</b>
2.	Tugas	:	Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik badan..
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana kegiatan subbagian Umum dan Aparatur; 2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur badan; 3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan badan; 4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan badan ; 5. Pengelolaan barang milik badan 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur ; 7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya administrasi surat masuk Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkruen, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum	Jumlah administrasi surat masuk Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkruen, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum memenuhi syarat	Jumlah Administrasi surat masuk yg memenuhi syarat	Agenda Surat Masuk
2.	Terlaksananya administrasi surat keluar Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkruen, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum	Jumlah administrasi surat keluar Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkruen, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum	Jumlah total surat keluar yang terkait dengan pengembangan kompetensi teknis umum, kompetensi inti, dan kompetensi pilihan	Agenda Surat Keluar
3.	Terlaksananya administrasi surat masuk Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi	Jumlah administrasi surat masuk Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi,	Jumlah total surat masuk yang terkait dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi untuk pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan	Agenda Surat Masuk

	Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	fungsional, kepemimpinan dan prajabatan	
4.	Terlaksananya administrasi surat keluar Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah administrasi surat keluar Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah total surat masuk yang terkait dengan penyelenggaraan pengembangan kompetensi untuk pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan	Agenda Surat Masuk
5.	Terlaksananya administrasi surat masuk pengelolaan pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah administrasi surat masuk pengelolaan pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah Administrasi Surat Masuk / Jumlah Surat masuk yang telah diurus	Agenda Surat Masuk
6.	Terlaksananya administrasi surat keluar pengelolaan pendidikan Lanjutan ASN	Terlaksananya administrasi surat keluar pengelolaan pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah surat keluar yang terlaksana / Total jumlah surat keluar	Agenda Surat Keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1.	Jabatan	:	<b>Penelaah Data dan informasi MIRNAWATI,AMd</b>
2.	Tugas	:	Membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik badan..
3.	Fungsi	:	1. Penyusunan rencana kegiatan subbagian Umum dan Aparatur; 2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur badan; 3. Penyelenggaraan ketatalaksanaan badan; 4. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan badan ; 5. Pengelolaan barang milik badan 6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur ; 7. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Identifikasi Data Pengangkatan Pejabat Fungsional	Jumlah Data Pengangkatan calon pejabat Fungsional	Jumlah Data Pengangkatan = Jumlah Calon Pejabat Fungsional	Data Pengangkatan calon pejabat Fungsional
2.	Terlaksananya Identifikasi Data Pemberhentian Pejabat Fungsional	Jumlah Data Pemberhentian Pejabat Fungsional	Jumlah Data Pemberhentian	Data Pemberhentian Pejabat Fungsional
3.	Terlaksananya Identifikasi Data Alih Jenjang Pejabat Fungsional	Jumlah Data Alih Jenjang Pejabat Fungsional	Jumlah Data Alih Jenjang	Data Alih Jenjang
4.	Terlaksananya Identifikasi Data Alih Jabatan Pejabat Fungsional	Jumlah Data Alih jabatan Pejabat Fungsional	Jumlah Data Alih jabatan	Data Alih jabatan