



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Danau Luar No. 05 ☎ (0567) 21003- Fax. (0567) 21397-21406
PUTUSSIBAU – KALIMANTAN BARAT 78711

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 tentang indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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 Pemebentukan 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 Pemerintah 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 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 67 Tahun 2016 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana

tercantum dalam Lampiran I

KEDUA : Indikator Kinerja Individu 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 dimanfaatkan sebagai :

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

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal, Februari 2018
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU

H.SARBANI, SE,M.AP
Pembina Utama Muda
NIP.19610415 198608 1 003

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR TAHUN 2018

TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Badan
2. Tugas pokok : Membantu Kepala Badan dalam perencanaan Program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan perpustakaan, kearsipan, aset 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
	Terpenuhinya kelengkapan dokumen SAKIP	persentase penyusunan dokumen capaian kinerja dan keuangan tepat waktu	- Jumlah dokumen LKjIP - Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun - Jumlah dokumen/laporan prognosis realisasi anggaran - Jumlah dokumen/laporan administrasi realisasi aset - Jumlah dokumen RKT, PKT, Laporan Renja dan Laporan RFK 0 Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kapuas Hulu	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja
	Terpenuhinya Pelayanan Administrassi Perkantoran	Persentase penyelenggaraan administrasi perkantoran tepat waktu	- Jumlah materai yang digunakan - Jumlah jasa yang digunakan - Jumlah STNK yang dibayar - Jumlah pengelola keuangan - Jumlah jasa kantor dan jenis peralatan/bahan pembersih - Jumlah/jenis ATK yang digunakan - Jumlah barang cetakan dan penggandaan - Jumlah gedung/kantor - Jumlah/unit peralatan dan perlengkapan kantor - Jumlah tabung gas - Jumlah eksemplar Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan - Jumlah porsi snack dan porsi makan&minum pegawai dan tamu kantor - Persentase rapat koordinasi dan konsultasi	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja

			ke Luar Daerah - Persentase Rapat Koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah - Jumlah buku RKA, DPA, DPA Penyempurnaan dan DPPA BKPSDM Kab. Kapuas Hulu - Jumlah Jasa Pendukung Kantor - Jumlah media massa untuk keperluan Publikasi	
	meningkatnya Kualitas sarana dan prasarana kantor	sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	- Jumlah gedung/kantor - Jumlah kendaraan dinas kantor - Jumlah barang aset yang dipelihara - Jumlah gedung/kantor	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja
	kesesuaian pakaian dinas BKPSDM	Persentase Pengadaan Pakaian Dinas Hari Hari Tertentu Pegawai BKPSDM	- Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Hari Hari Tertentu	Jumlah Pakain Dinas
	Terselenggaranya Aparatur BKPSDM yang mengikuti Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis	Persentase Aparatur BKPSDM yang mengikuti Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis	- Jumlah Aparatur yang mengikuti Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis	Surat Tugas mengikuti Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Kepala Badan
- 2. Tugas pokok : 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
	Meningkatnyapenyelenggaraan tata kelola Pemerintahan yang baik	Predikat SAKIP	persentase penyusunan dokumen capaian kinerja dan keuangan tepat waktu	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Meningkatnya Pelayanan administrasi kepegawaian	Indeks Kepuasan masyarakat	- Persentase penyelenggaraan administrasi perkantoran tepat waktu - sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	- Proses administrasi perkantoran - Rfk 0 dan fisik sarana dan prasarana kantor

			- Persentase Pengadaan Pakaian Dinas Hari Hari Tertentu Pegawai BKPSDM	Jumlah pakaian dinas
	Meningkatnya disiplin PNS	tingkat disiplin pns	- Persentase penanganan kasus disiplin PNS - Persentase opd yang bersih pelanggaran disiplin	SK penjatuhan hukuman disiplin
	Terwujudnya sumber daya manusia aparatur sipil negara yang berkualitas dan profesional.	Persentase penempatan jabatan sesuai kualifikasi jabatan	- Persentase penempatan jabatan sesuai kualifikasi jabatan - Persentase penyusunan dan penilaian kinerja PNS - Persentase PNS yang memiliki sertifikat kepemimpinan - Persentase PNS yang memiliki sertifikat Kompetensi dasar - Persentase Aparatur BKPSDM yang mengikuti Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis - Persentase PNS yang mengikuti tugas belajar	- SK pelantikan - Jumlah SKP - Sertifikat peserta - Sertifikat peserta - PNS yang mengikuti Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis - SK Tubel

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai
2. Tugas pokok : membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pengadaan dan mutasi pegawai
3. Fungsi : 1. Penyusunan rencana operasional Bidang Pengadaan dan Mutasi;
2. Penyipan 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 periodik
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
	Terlaksananya pelayanan administrasi mutasi, pensiun, kenaikan pangkat dan seleksi penerimaan Calon PNS	persentase pelayanan administrasi mutasi, pensiun, kenaikan pangkat dan seleksi penerimaan Calon PNS	- Jumlah peserta yang dinyatakan lulus tes - Jumlah usulan mutasi kenaikan pangkat PNS dan Mutasi lainnya yang diakomodir - Jumlah usulan administrasi pemberhentian, pensiun, janda dan duda yang diakomodir - Jumlah usulan administrasi mutasi pemindahan PNS yang diakomodir	- SK kelulusan - Surat masuk usulan administrasi mutasi kenaikan pangkat PNS dan mutasi lainnya - Surat masuk tentang usulan administrasi pemberhentian, pensiun, janda dan duda - Surat masuk tentang mutasi pindah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Tugas pokok : 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/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Terlaksananya Pendampingan Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	Persentase pelaksanaan kegiatan Pendampingan penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	Jumlah kegiatan Pendampingan penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	- SK Tim

	Terselenggaranya pembinaan dan pengembangan aparatur	Persentase penempatan jabatan sesuai kualifikasi jabatan	- Jumlah jabatan yang terisi - Jumlah JPT yang terisi	- SK Pelantikan - SK Kelulusan Tes JPT
		Persentase penyusunan dan penilaian kinerja PNS	Jumlah penyusunan SKP	- Jumlah SKP PNS
	Meningkatnya pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan	persentase PNS yang memiliki sertifikat kepemimpinan	- Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi PNS Daerah - Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Tugas Teknis dan Fungsi	- Sertifikat peserta - Sertifikat peserta
		persentase PNS yang memiliki sertifikat Kompetensi dasar	Jumlah peserta yang memiliki sertifikat pelatihan dasar	Sertifikat peserta
	Tersedianya PNS yang mengikuti tugas belajar	Persentase PNS yang mengikuti tugas belajar	Jumlah PNS yang menerima Bantuan Tugas Belajar	- SK Tugas Belajar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
2. Tugas pokok : 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
	Tersedianya data PNS yang Akurat dan Aktual	tingkat akurasi database/scan kepegawaian	- Jumlah Record data kepegawaian - Jumlah OPD yang datanya valid - Jumlah pegawai yang diambil data biometriknya - Jumlah arsip pegawai (scan arsip)	- SAPK - updating dokumen/data kepegawaian - Sistem Aplikasi BKN - Arsip (scan arsip)

	Terlaksananya pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai	persentase pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai	- Jumlah Kartu Pegawai Elektronik, Karpeg, Karsu dan Karis yang di akomodir - Jumlah usulan penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi PNS yang di akomodir - Jumlah usulan pembuatan kartu dan klaim JKK dan JKM yang di akomodir	- Jumlah Usulan KPE, Karpeg, Karsu dan Karis - Jumlah usulan - Jumlah usulan
	Terlaksananya penanganan kasus-kasus Pelanggaran Disiplin	Persentase penanganan kasus disiplin PNS	- Jumlah OPD yang bersih pelanggaran disiplin	- SK Penjatuhan Hukuman disiplin
		Persentase opd yang bersih pelanggaran disiplin	- Jumlah OPD yang dilakukan pembinaan	- Jumlah sidak dan pengawasan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan
- 2. Tugas pokok : melaksanakan pengadaan PNS dan mutasi pemindahan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- 3. Fungsi :
 - 1. Menyusun Rencana Kerja Sub bidang pengadaan dan mutasi pemindahan;
 - 2. Menyelenggarakan seleksi pengadaan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - 3. Menyelenggarakan pembuatan Nomor Induk PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - 4. Menyelenggarakan perubahan status dari CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - 5. Menyelenggarakan administrasi mutasi pemindahan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - 6. Melaksanakan penyelenggaraan Ujian Dinas PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - 7. Menyelenggarakan administrasi pembuatan Inpassing (penyesuaian gaji) PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Terselenggaranya proses seleksi penerimaan CPNS	Persentase pelaksanaan kegiatan penerimaan CPNS	Jumlah peserta yang dinyatakan lulus tes	SK Kelulusan
	Terlaksananya mutasi pemindahan PNS	persentase penyelesaian administrasi mutasi pemindahan PNS	jumlah usulan yang diakomodir	Surat Masuk tentang mutasi pindah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Mutasi kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun
- 2. Tugas pokok : 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
	Terselenggaranya Mutasi Kenaikan Pangkat PNS dan Mutasi Lainnya	persentase penyelesaian administrasi mutasi kenaikan pangkat PNS dan Mutasi lainnya	jumlah usulan yang diakomodir	Surat masuk tentang administrasi mutasi kenaikan pangkat PNS dan Mutasi lainnya
	Terselesaikannya pengurusan pensiun BUP, APS dan Janda Duda	persentase penyelesaian administrasi pemberhentian, pensiun, janda dan duda	jumlah usulan yang diakomodir	Surat masuk tentang administrasi pemberhentian, pensiun, janda dan duda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier
2. Tugas pokok : membantu Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan di Bidang Pengembangan Karier Pegawai
3. Fungsi :
 1. Merencanakan kegiatan subbidang pengembangan karier sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menyiapkan bahan persiapan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 3. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
 4. Membuat laporan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;
 5. Menyiapkan bahan pengangkatan pegawai dalam jabatan administrasi;
 6. Menyiapkan bahan usul serta menginventarisir pengunduran diri pegawai dalam jabatan administrasi sebagai dasar pelaksanaan tugas
 7. Menyiapkan bahan penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas, Pejabat yang Mewakili dan Pelaksana Harian, dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu ;
 8. Menyiapkan Bahan usul pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 9. Menyiapkan bahan usul serta menginventarisir pengunduran diri pegawai dalam jabatan fungsional sebagai dasar pembuatan surat keputusan;
 10. Menyiapkan bahan usul serta menginventarisir surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah sebagai dasar pembuatan surat keputusan;
 11. Melaksanakan sosialisasi penyusunan standar teknis kegiatan SKP sebagai dasar penyusunan sasaran kerja pegawai;
 12. Mengoreksi penyusunan sasaran kerja pegawai sebagai dasar penilai kinerja pegawai;

13. Mengoreksi pelaksanaan penilaian prestasi kerja PNS sebagai dasar pengukuran pengembangan karier pegawai;

14. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan karier dan disiplin pegawai secara periodik.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Terlaksananya penyusunan pembinaan karier PNS	Persentase pelantikan PNS sesuai kebutuhan pembinaan karier	Jumlah jabatan yang terisi	SK pelantikan
	Terseleksinya Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	persentase pengisian jabatan JPT	Jumlah JPT yang terisi	SK Kelulusan Tes JPT
	Terlaksananya penyusunan dan penilaian SKP sesuai ketentuan	persentase penyelesaian penilaian kinerja PNS	Jumlah penyusunan SKP	Jumlah SKP yang masuk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Terlaksananya Pendampingan Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	Jumlah kegiatan Pendampingan penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	Jumlah kegiatan	SK Tim

	Terfasilitasinya Peserta yang mengikuti diklat kepemimpinan	Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi PNS Daerah	Jumlah pejabat struktural yang memiliki sertifikat Pim	Sertifikat Peserta
	Terlaksananya kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu	Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Tugas Teknis dan Fungsi	Jumlah peserta yang memiliki sertifikat Diklat	Sertifikat Peserta
	Terselenggaranya pelatihan dasar CPNS	Jumlah CPNS yang mengikuti pelatihan dasar	Jumlah peserta yang memiliki sertifikat pelatihan dasar	Sertifikat peserta
	Terlaksananya seleksi PNS Tugas Belajar dan dipenuhinya biaya akademik PNS tugas belajar dan ikatan dinas	Jumlah PNS yang menerima Bantuan Tugas Belajar	Jumlah PNS yang lulus tes Tugas belajar	SK Tubel

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Data dan pelayanan Kepegawaian
2. Tugas pokok : 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
	Tersusunnya data lengkap PNS dalam bentuk Data Base (Data Digital)	Jumlah record data kepegawaian	Jumlah record data kepegawaian	SAPK
	Tersedianya data pegawai siap saji	Persentase updating dokumen/data kepegawaian	Jumlah OPD yang data nya valid	updating dokumen/data kepegawaian
	Terwujudnya Informasi Data yang Akurat dan Aktual untuk Perencanaan, pengembangan dan pengendalian PNS	Jumlah Informasi Data pegawai yang Akurat dan Aktual untuk Perencanaan, pengembangan dan pengendalian PNS	Jumlah pegawai yang diambil data Biometriknya	Sistem Aplikasi BKN
	Terselenggaranya pengurusan Kartu Pegawai Elektronik, Karpeg, Kartu Suami dan Kartu Istri	persentase penyelesaian pengurusan kartu pegawai elektronik, karpeg, kartu suami dan kartu istri	Jumlah kartu pegawai elektronik, karpeg, kartu suami dan kartu istri yang di akomodir	Jumlah usulan

	Terlaksananya penataan dokumen kepegawaian dalam bentuk folder/scan arsip	Persentase penataan dokumen kepegawaian dalam bentuk folder/scan arsip	Jumlah arsip pegawai (scan arsip)	Jumlah Arsip
--	---	--	-------------------------------------	--------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
2. Tugas pokok : Membantu Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam pelaksanaan dan pengelolaan di Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
3. Fungsi : 1. Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
2. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Kebijakan di Bidang Data Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
3. Melaksanakan pembinaan disiplin, penjatuhan hukuman disiplin, penyelesaian masalah kepegawaian, perceraian dan kedudukan hukum pegawai;
4. Melaksanakan pembinaan mental, motivasi kerja, pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai
5. Penyelenggaraan administrasi kesejahteraan pegawai, asuransi, jaminan kematian. Jaminan kecelakaan kerja pegawai dan kesejahteraan lainnya;
6. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang data, disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Terlaksananya pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi PNS	persentase pemberian satya lencana	Jumlah usulan penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi PNS yang di akomodir	Jumlah usulan
	Terlaksananya Pengurusan kartu dan Klaim JKK dan JKM	persentase penyelesaian administrasi pengurusan kartu dan klaim Jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian	Jumlah usulan pembuatan kartu dan klaim JKK dan JKM yang di akomodir	Jumlah usulan

	Terselesaikannya kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	- Persentase tingkat disiplin PNS - Persentase tingkat pembinaan disiplin	- Jumlah PNS yang bersih dari pelanggaran disiplin - Jumlah OPD yang dilakukan pembinaan	- SK penjatuhan hukuman disiplin - Jumlah sidak dan pengawasan
--	---	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
5. Tugas pokok : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan rencana kerja badan
6. 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
	Tersusunnya LAKIP SKPD dan LPPD	Jumlah dokumen LAKIP	Jumlah dokumen LAKIP	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersusunnya laporan prognosis realisasi anggaran	Jumlah dokumen/laporan prognosis realisasi anggaran	Jumlah dokumen/laporan prognosis realisasi anggaran	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersusunnya laporan administrasi realisasi aset	Jumlah dokumen/laporan administrasi realisasi aset	Jumlah dokumen/laporan administrasi realisasi aset	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersusunnya RKT, PKT, Laporan Renja dan Laporan RFK 0 Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kapuas Hulu	Jumlah dokumen RKT, PKT, Laporan Renja dan Laporan RFK 0 Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kapuas Hulu	Jumlah dokumen RKT, PKT, Laporan Renja dan Laporan RFK 0 Badan Kepegawaian Daerah Kab. Kapuas Hulu	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersedianya jasa administrasi keuangan	Jumlah pengelola keuangan	Jumlah pengelola keuangan	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	Persentase rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	PNS yang ditugaskan mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Persentase Rapat Koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah	PNS yang ditugaskan mengikuti rapat koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan

	Tersusunnya RKA, DPA, DPA Penyempurnaan dan DPPA BKPSDM Kab. Kapuas Hulu	Jumlah buku RKA, DPA, DPA Penyempurnaan dan DPPA BKPSDM Kab. Kapuas Hulu	Jumlah buku RKA, DPA, DPA Penyempurnaan dan DPPA BKPSDM Kab. Kapuas Hulu	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
--	--	--	--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

7. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
8. Tugas pokok : 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.
9. 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
	Tersusunnya laporan administrasi realisasi aset	Jumlah dokumen/laporan administrasi realisasi aset	Jumlah dokumen/laporan administrasi realisasi aset	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Lancarnya proses administrasi surat-menyurat tepat waktu	Jumlah materai yang digunakan	Jumlah materai yang digunakan	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Lancarnya proses komunikasi telepon dan kebutuhan air dan listrik	Jumlah jasa yang digunakan	Jumlah jasa yang digunakan	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan

	kantor BKPSDM			
	Terlaksananya Perpanjangan STNK kendaraan Bermotor roda 2 dan 4	Jumlah STNK yang dibayar	Jumlah STNK yang dibayar	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Terpenuhinya suasana kerja yang bersih dan nyaman	Jumlah jasa kantor dan jenis peralatan/bahan pembersih	Jumlah jasa kantor dan jenis peralatan/bahan pembersih	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersedianya alat tulis kantor Keperluan Administrasi Kantor	Jumlah/jenis ATK yang digunakan	Jumlah/jenis ATK yang digunakan	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersedianya barang cetak dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersedianya jaringan listrik untuk penerangan bangunan kantor	Jumlah gedung/kantor	Jumlah gedung/kantor	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Terlaksananya pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah/unit peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah/unit peralatan dan perlengkapan kantor	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah tabung gas	Jumlah tabung gas	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersedianya bahan bacaan dan referensi peraturan bagi pegawai	Jumlah eksemplar Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah eksemplar Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan

	Terlaksananya penyediaan makan dan minum harian pegawai dan tamu kantor	Jumlah porsi snack dan porsi makan&minum pegawai dan tamu kantor	Jumlah porsi snack dan porsi makan&minum pegawai dan tamu kantor	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersedianya Tenaga pendukung kegiatan kantor BKPSDM	Jumlah Jasa Pendukung Kantor	Jumlah Jasa Pendukung Kantor	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Tersedianya iklan dan publikasi di media massa	Jumlah media massa untuk keperluan Publikasi	Jumlah media massa untuk keperluan Publikasi	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Terpelihara dan tertatanya Rumah Jabatan yang layak dan nyaman	Jumlah gedung/kantor	Jumlah gedung/kantor	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Terpeliharanya kendaraan dinas roda 2 dan 4	Jumlah kendaraan dinas kantor	Jumlah kendaraan dinas kantor	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Terlaksananya pemeliharaan peralatan kantor	Jumlah barang aset yang dipelihara	Jumlah barang aset yang dipelihara	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Terlaksananya Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung Graha Abdi Praja	Jumlah gedung/kantor	Jumlah gedung/kantor	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan
	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Hari Hari Tertentu Pegawai BKPSDM	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Hari Hari Tertentu	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Hari Hari Tertentu	Rfk-0/Monitoring Capaian Kinerja Triwulan