



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 2021
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 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 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, 2021

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



H.SARBANI, S.E, M.A.P.

Pembina Utama Muda

NIP. 19610415 198608 1 002

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Badan
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas kegiatan pelayanan umum dan teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kewenangan di bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
Fungsi	:	1) Merumuskan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan RPJMD dan rencana strategis kementerian teknis terkait sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana; 3) Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas; 5) Memimpin dan melakukan koordinasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebijakan strategis sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan; 6) Memimpin dan melakukan koordinasi dalam menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 7) Memimpin dan melakukan koordinasi dalam pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 8) Merumuskan konsep naskah dinas/pedoman/petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan/pihak terkait. 9) Mensosialisasikan naskah dinas/pedoman/petunjuk teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen.

	10) Mendisposisikan surat/naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif. 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan kerja rencana kegiatan yang akan datang. 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja. 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	---

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITINGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat	$\frac{\text{Jumlah IKM tahun berjalan}}{\text{Target IKM tahun lalu}} \times 100\%$	Jumlah kuisioner
2	Meningkatnya Disiplin PNS	Tingkat Disiplin PNS	$\frac{\text{Jumlah Pelanggaran}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	Jumlah Kasus Disiplin
3	Meningkatnya Kualitas ASN	Presentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan Standar Kompetensi Jabatan	$\frac{\text{Jumlah PNS yang memiliki jabatan}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	Jumlah jabatan yang terisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Sekretaris Badan
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan memberikan pelayanan adminisratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan aparatus sipil negara pada semua unsur di lingkungan Badan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Menyusun rencana Operasional Sekretariat Badan berdasarkan program kerja Badan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. 2) MengKoordinasikan perumusan rencana program dan kegiatan seluruh bidang di lingkungan Badan sebagai bahan masukan Badan dalam menyusun rencana strategis dan program kerja Badan. 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien. 4) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku diberikan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 5) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 6) Mengatur pengelolaan keuangan Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan Badan berjalan lancar ; 7) Mengatur penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, organisasi dan tatalaksana Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal. 8) Mengatur pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan berjalan lancar; 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan berdasarkan program kerja dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

		12) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya kelengkapan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyampaian Laporan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah kebutuhan adm.perkantoran yang terpenuhi}} \times 100\%$	Rfk-0
2	Terpenuhinya Pengadministrasian Keuangan Perangkat Daerah.	Persentase pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD serta persentase penyampaian Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan administrasi keuangan}}{\text{Jumlah kebutuhan adm.keuangan yang terpenuhi}} \times 100\%$	Rfk-0
3	Terpenuhinya Pengadministrasian Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	$\frac{\text{Jumlah Dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100\%$	Rfk-0
4	Terpenuhinya kebutuhan pelayanan administrasi, sarana dan prasarana aparatur	Persentase Pemenuhan pelayanan administrasi, sarana dan prasarana aparatur	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan administrasi sarpras}}{\text{Jumlah kebutuhan adm.sarpras yang terpenuhi}} \times 100\%$	Rfk-0
	Terpenuhinya Pengadaan Jasa Aplikasi Penunjang Database kepegawaian	tersedianya Aplikasi Simpeg Online Untuk Database Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan Jasa aplikasi Penunjang database}}{\text{Jumlah kebutuhan Jasa aplikasi Penunjang database yang terpenuhi}} \times 100\%$	Rfk-0
	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Administrasi Perkantoran	Persentase Jasa Penunjang Urusan Administrasi perkantoran	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah kebutuhan adm.perkantoran yang terpenuhi}} \times 100\%$	Rfk0
	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan Pemeliharaan Barang}}{\text{Jumlah kebutuhan Pemeliharaan Barang yang terpenuhi}} \times 100\%$	Rfk-0

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kasubbag Program dan Keuangan
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan Badan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian program dan keuangan; 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 5) Melakukan koordinasi dengan Bidang di lingkungan Badan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 6) Melakukan pengumpulan, penyusunan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 7) Melaksanakan pengelolaan kas Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya akuntabilitas dalam mengelola keuangan Badan; 8) Melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan Badan dan menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan yang diperlukan sebagai bahan pertanggung jawaban sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat dipertanggung jawabkan; 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renstra dan Renja	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan}}{\text{Jumlah Dokumen Renstra dan Renja}} \times 100\%$	Rfk-0
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusun Dokumen RKA SKPD	Dokumen RKA SKPD	$\frac{\text{Jumlah Koordinasi Penyusunan RKA}}{\text{Jumlah Dokumen RKA}} \times 100\%$	Rfk-0
3	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusun Dokumen DPA SKPD	Dokumen DPA dan DPA Penyempurnaan	$\frac{\text{Jumlah Koordinasi Penyusunan DPA}}{\text{Jumlah Dokumen DPA}} \times 100\%$	Rfk-0

4	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusun Dokumen Perubahan DPA SKPD	Dokumen DPPA	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen DPPA}} \times 100\%$	Rfk-0
5	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen LKjIP, LPPD dan Reformasi Birokrasi	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100\%$	Rfk-0
6	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	persentase penyediaan jasa Penatausahaan dan verifikasi Keuangan SKPD	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100\%$	Rfk-0
7	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100\%$	Rfk-0
8	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	$\frac{\text{Jumlah Rapat yang direncanakan}}{\text{Jumlah Rapat yang terlaksana}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kasubbag Umum dan Aparatur
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretariat dalam pengelolaan aparatur dan pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Badan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan aparatur berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan aparatur. 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Umum dan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 6) Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 7) Menyelenggarakan urusan ketatalaksanaan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 8) Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan Badan berjalan lancar; 9) Mengelola barang milik Badan berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku agar operasional kegiatan Badan berjalan lancar; 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	terdatanya Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100\%$	Rfk-0
2	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Persentase penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	$\frac{\text{Jumlah Instalasi listrik}}{\text{Jumlah instalasi listrik yang diperlukan}} \times 100$	Rfk-0
3	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Persentase penyediaan alat kebersihan kantor dan penyediaan tabung gas	$\frac{\text{Jumlah peralatan kebersihan}}{\text{Jumlah peralatan kebersihan yang dibutuhkan}} \times 100$	Rfk-0
4	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Persentase penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	$\frac{\text{Jumlah barang cetakan dan pengadaan}}{\text{Jumlah barang cetakan dan pengadaan}} \times 100$	Rfk-0
5	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Persentase penyediaan Bahan Bacaan	$\frac{\text{Jumlah Bahan bacaan yg diperlukan}}{\text{Jumlah bahan bacaan yg tersedia}} \times 100$	Rfk-0
6	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Persentase Penyediaan Makan minum Tamu	$\frac{\text{Jumlah Kunjungan tamu}}{\text{Jumlah Kunjungan tamu yang difasilitasi}} \times 100$	Rfk-0
7	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Persentase penyediaan jasa pengelola Arsip Pada SKPD	$\frac{\text{Jumlah Penatausahaan arsip dinamis}}{\text{Jumlah Penatausahaan arsip dinamis yang tersedia}} \times 100$	Rfk-0
8	Terlaksananya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Persentase penyediaan jasa informasi berbasis elektronik Pada SKPD	$\frac{\text{Jumlah website}}{\text{Jumlah website yang diperlukan}} \times 100$	Rfk-0
		Jumlah Website yang dipelihara	$\frac{\text{Jumlah website}}{\text{Jumlah website yang diperlukan}} \times 100$	
9	Tersedianya Aset Tak Berwujud (Simpeg Online)	persentase Aplikasi Simpeg Online untuk Database kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah simpeg online yang direncanakan}}{\text{Jumlah simpeg online yang tersedia}} \times 100$	Rfk-0
10	Lancarnya Proses Administrasi Surat Menyurat	Jumlah Materai yang digunakan	$\frac{\text{Jumlah matrai yang tersedia}}{\text{Jumlah matrai yang digunakan}} \times 100\%$	Rfk-0

11	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Persentase Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	$\frac{\text{Jumlah Instalasi listrik}}{\text{Jumlah instalasi listrik yang diperlukan}} \times 100$	Rfk-0
12	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Persentase Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	$\frac{\text{Jumlah jasa pendukung kantor}}{\text{Jumlah jasa pendukung kantor yang diperlukan}} \times 100\%$	Rfk-0
13	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan	Persentase Pemeliharaan, pajak kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan	$\frac{\text{Jumlah kendaraan dinas}}{\text{Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayar pajak}} \times 100\%$	Rfk-0
14	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Persentase Pemeliharaan, perizinan kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	$\frac{\text{Jumlah kendaraan dinas}}{\text{Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayar pajak}} \times 100\%$	Rfk-0

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala BADAN dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 5) Menyusun konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan di Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6) Menyelenggarakan kegiatan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi ,rekrutmen pegawai , mutasi kenaikan pangkat, gaji berkala, masa kerja PNS dan penyesuaian gaji pokok PNS (Inpassing) kepada kasubbid agar dapat dilaksanakan, sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 7) Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan data dan administrasi ke Subbdang unit kerja dibawahnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 10) Melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai dengan Formasi Jabatan	Persentase Pemenuhan kebutuhan ASN sesuai dengan Formasi Jabatan	$\frac{\text{ASN yang menerima SK pengangkatan sebagai ASN}}{\text{Jumlah ASN yang harus diterbitkan}} \times 100\%$	SK pengangkatan
2	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pemberhentian dan Pensiun ASN Tepat Waktu	Persentase Pelayanan Administrasi Pemberhentian dan Pensiun ASN Tepat Waktu		
3	Terlaksananya penempatan ASN sesuai dengan kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi	Persentase penempatan ASN sesuai dengan kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi		
4	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Mutasi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala ASN Tepat Waktu	Persentase Pelayanan Administrasi Mutasi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala ASN Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah mutasi pindah PNS yang difasilitasi}}{\text{Jumlah mutasi pindah yang masuk}} \times 100\%$	Surat masuk tentang mutasi pindah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Subbidang Mutasi, Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun.
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai dalam pengelolaan dan penyusunan kebijakan di bidang Mutasi, Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Merencanakan kegiatan Subbidang Mutasi, Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun berdasarkan rencana Operasional Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi, Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun. 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi, Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi, Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 5) Melaksanakan kegiatan melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, cuti dan gaji berkala pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 6) Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai, layanan TAPERUM dan TASPEN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi, Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi, Kenaikan Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah SK kenaikan Pangkat	$\frac{\text{Jumlah SK}}{\text{Jumlah SK yang harus diterbitkan}} \times 100\%$	Jumlah SK
		Jumlah SK berkala yang Diterbitkan	$\frac{\text{Jumlah SK}}{\text{Jumlah SK yang harus diterbitkan}} \times 100\%$	Jumlah SK
		Persentase ujian dinas dan penyesuaian ijazah yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah Ujian Dinas}}{\text{Jumlah Ujian Dinas yang harus difasilitasi}} \times 100\%$	Jumlah usulan ujian dinas
		Persentase peningkatan pendidikan yang difasilitasi		Jumlah usulan
2	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	✓ Jumlah SK Pensiun dan Pemberhentian ASN yang diterbitkan ✓ Terlaksananya Pembekalan bagi ASN yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)	$\frac{\text{Jumlah SK}}{\text{Jumlah SK yang harus diterbitkan}} \times 100\%$	Jumlah Usulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan.
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai dalam pengelolaan dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi pemindahan pegawai sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Merencanakan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan berdasarkan rencana Operasional Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan. 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 5) Melaksanakan kegiatan seleksi pengadaan pegawai, pengusulan nomor induk pegawai, penempatan calon pegawai negeri sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 6) Melaksanakan kegiatan mutasi pegawai dan alih jenis kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Usulan Formasi PNS dan PPPK Tahun 2021	$\frac{\text{Jumlah usulan Formasi PNS dan PPPK}}{\text{Jumlah Formasi PNS dan PPPK yang terisi}} \times 100\%$	Data kepegawaian
		Jumlah Formasi PNS dan PPPK yang terisi		
		Jumlah SK Calon PNS dan PPPK yang terselesaikan	$\frac{\text{Jumlah CPNS dan PPPK}}{\text{Jumlah SK CPNS dan PPPK yang terselesaikan}} \times 100\%$	Usulan kasus yang masuk
		Jumlah SK PNS dan PPPK yang terselesaikan		
3	Terselenggaranya Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Mutasi Pindah PNS yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah administrasi Pengelolaan Mutasi}}{\text{Jumlah administrasi Pengelolaan Mutasi yang difasilitasi}} \times 100\%$	Jumlah usulan yang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala BADAN dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 5) Menyusun konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6) Menyelenggarakan kegiatan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi Subidang Pengembangan Karier dan Pendidikan dan Pelatihan kepada agar dapat dilaksanakan. sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 7) Menyelenggarakan kegiatan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 10) Melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITINGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian serta database Kepegawaian yang valid	Persentase Pengelolaan data dan Informasi Aparatur	$\frac{\text{Jumlah Simpeg serta database valid}}{\text{Target Jumlah Simpeg serta database valid}} \times 100\%$	Jumlah kuisisioner
2	Meningkatnya Pelayanan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Persentase pelayanan Pemberian Penghargaan pegawai yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah usulan penghargaan}}{\text{Jumlah usulan penghargaan yg difasilitasi}} \times 100\%$	Jumlah Penghargaan
3	Meningkatnya Penyelesaian Kasus Disiplin PNS	Persentase penyelesaian kasus disiplin PNS	$\frac{\text{Jumlah Pelanggaran}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	Jumlah Kasus Disiplin

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam pengelolaan dan penyusunan kebijakan di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Merencanakan kegiatan Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana Operasional Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 5) Melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin, penjatuhan hukuman disiplin, penyelesaian masalah kepegawaian, perceraian dan kedudukan hukum pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 6) Melaksanakan kegiatan Pembinaan mental, motivasi kerja, pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 7) Melaksanakan kegiatan administrasi kesejahteraan pegawai, asuransi, jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja pegawai dan kesejahteraan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terfasilitasinya Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Jumlah usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	$\frac{\text{Jumlah usulan satya lencana yang difasilitasi}}{\text{Jumlah usulan yang masuk}} \times 100\%$	Jumlah apel kedisiplinan
		Persentase Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah monitoring disiplin}}{\text{Jumlah monitoring disiplin yang harus dilaksanakan}} \times 100\%$	
			$\frac{\text{Jumlah laporan absensi}}{\text{Jumlah laporan absensi yang harus ada}} \times 100\%$	Jumlah laporan absensi yang disampaikan
2	Terfasilitasinya pelayanan kesejahteraan PNS	Jumlah Monitoring Disiplin PNS	$\frac{\text{Jumlah monitoring disiplin}}{\text{Jumlah monitoring disiplin yang harus dilaksanakan}} \times 100\%$	Jumlah Sidak
		Persentase Pelaksanaan Pembinaan Disiplin PNS	$\frac{\text{Jumlah monitoring disiplin}}{\text{Jumlah monitoring disiplin yang harus dilaksanakan}} \times 100\%$	
		Persentase Penanganan Kasus Disiplin PNS	$\frac{\text{Jumlah usulan Mediasi Perceraian yang difasilitasi}}{\text{Jumlah usulan yang masuk}} \times 100\%$	Jumlah usulan Mediasi Perceraian
		Persentase Pelaksanaan Mediasi Perceraian PNS		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Kepala Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian.
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam pengelolaan dan penyusunan kebijakan di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Merencanakan kegiatan Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian berdasarkan rencana Operasional Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian. 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 5) Melaksanakan kegiatan pengolahan data dan dokumen pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 6) Melaksanakan kegiatan Pengembangan sistem aplikasi data dan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 7) Melaksanakan kegiatan layanan administrasi Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Isteri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Pelayanan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Informasi Kepegawaian	Jumlah sistem informasi kepegawaian yang terpelihara	$\frac{\text{Jumlah Update data}}{\text{Jumlah data yang harus diupdate}} \times 100\%$	Data kepegawaian
		Jumlah usulan Karpeg, Kartu Suami dan Kartu Istri yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah usulan karpeg, karis dan karsu yang difasilitasi}}{\text{Jumlah usulan yang masuk}} \times 100\%$	Jumlah usulan
		Jumlah Updating data PNS	$\frac{\text{Jumlah system informasi kepegawaian yang terpelihara}}{\text{Jumlah system informasi kepegawaian yang ada}} \times 100\%$	Database kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala BADAN dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien. 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 5) Menyusun konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6) Menyelenggarakan kegiatan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi Subidang Pengembangan Karier dan Pendidikan dan Pelatihan kepada agar dapat dilaksanakan. sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 7) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 9) Melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tercapainya Promosi ASN	Persentase jumlah PNS yang menduduki jabatan	$\frac{\text{Jumlah PNS yang menduduki jabatan}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	
	Tercapainya Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase PNS yang memenuhi Standar Kompetensi Pendidikan dan Pelatihan	$\frac{\text{Jumlah PNS yang memenuhi standar Kompetensi Pendidikan dan Pelatihan}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	Jumlah sertifikat
	Tercapainya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase PNS yang menyampaikan SKP tepat waktu dan sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah PNS yang menyampaikan SKP tepat waktu dan sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	Jumlah SKP PNS
	Tercapainya Pengembangan Kompetensi Teknis Bagi PNS	Jumlah PNS yang terpenuhi pengembangan Kompetensi Teknis		
	Tercapainya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Persentase PNS yang memenuhi Standar Kompetensi Pelatihan	$\frac{\text{Jumlah PNS yang memenuhi standar Kompetensi Pendidikan dan Pelatihan}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	Jumlah sertifikat diklat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan dan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Merencanakan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana Operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan. 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 5) Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 6) Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 7) Melaksanakan kegiatan administrasi tugas dan izin belajar pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah PNS yang mengikuti Tugas Belajar	$\frac{\text{Jumlah penerima Bantuan Tubel}}{\text{Jumlah PNS yang mengikuti Tubel}} \times 100\%$	
		Jumlah ASN yang menerima Bantuan Tugas Belajar		
		Jumlah kegiatan Pendampingan Pendaftaran Calon Mahasiswa Sekolah Kedinasan	$\frac{\text{Jumlah Calon Mahasiswa Sekolah Kedinasan}}{\text{Jumlah kegiatan Pendampingan}} \times 100\%$	
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkruen, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Peserta Pelatihan Teknis dan Fungsi	$\frac{\text{Jumlah target peserta pelatihan Teknis dan Fungsi}}{\text{Jumlah peserta pelatihan}} \times 100$	Jumlah kegiatan JPT
3	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah peserta Pelatihan Kepemimpinan JPT (Tingkat II)	$\frac{\text{Jumlah peserta yang memiliki sertifikat pelatihan Kepemimpinan Jabatan Administrator (Tingkat II)}}{\text{Jumlah peserta pelatihan}} \times 100$	Jumlah kegiatan Diklatpim II
		Jumlah peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Tingkat III)	$\frac{\text{Jumlah peserta yang memiliki sertifikat pelatihan Kepemimpinan Jabatan Administrator (Tingkat III)}}{\text{Jumlah peserta pelatihan}} \times 100$	Jumlah kegiatan Diklatpim III
		Jumlah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (Tingkat IV)	$\frac{\text{Jumlah peserta yang memiliki sertifikat pelatihan Kepemimpinan Jabatan Administrator (Tingkat IV)}}{\text{Jumlah peserta pelatihan}} \times 100$	Jumlah kegiatan Diklatpim IV
		Jumlah peserta Pelatihan Dasar CPNS	$\frac{\text{Jumlah target peserta pelatihan dasar CPNS}}{\text{Jumlah peserta pelatihan}} \times 100$	Jumlah kegiatan Pelatihan dasar PNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Subbidang Pengembangan Karier.
Tugas Pokok	:	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Karier pegawai sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan dalam menyelenggarakan tugas.
Fungsi	:	1) Merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Karier berdasarkan rencana Operasional Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Karier. 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Karier sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 5) Melaksanakan kegiatan usul pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar target kerja tercapai secara optimal; 6) Melaksanakan kegiatan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 7) Melaksanakan kegiatan pembinaan kinerja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar program kerja dan kegiatan badan tercapai optimal; 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Karier dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Karier sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Karier sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Pembinaan Karier PNS	$\frac{\text{Jumlah pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama}}{\text{Jumlah jabatan yang harus diisi}} \times 100\%$	Jumlah Jabatan
		Jumlah Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pelantikan}}{\text{Jumlah pelantikan}} \times 100\%$	Jumlah pelantikan
3	Terlaksananya evaluasi penyusunan dan penilaian kinerja PNS	Jumlah penyusunan dan penilaian SKP sesuai ketentuan	$\frac{\text{Jumlah PNS yang menyusun dan melaporkan SKP}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	Jumlah SKP PNS