

CASCADING KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2023

KEPALA BADAN
TUJUAN
Terwujudnya sumber daya manusia aparatur sipil negara yang berkualitas dan profesional
INDIKATOR TUJUAN
Indeks Profesionalitas ASN
SASARAN
Meningkatnya Kualitas Aparatur Sipil Negara
Meningkatnya Nilai SAKIP dan Pembangunan Reformasi Birokrasi BKPSDM
INDIKATOR SASARAN
1 Nilai Reformasi Birokrasi
2 Predikat SAKIP
3 Persentase ASN yang memenuhi kualifikasi Pendidikan
4 Persentase disiplin ASN
5 Persentase Kapasitas Kinerja ASN
6 Indeks Kepuasan Masyarakat
7 Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi

KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI ASN DANNES OLFARIT SIMAREMARE, S.E.
Sasaran
1 Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian
Indikator
1 Persentase Mutasi Pemindahan ASN yang sesuai dengan ketentuan
2 Persentase Mutasi Kenaikan Pangkat ASN yang diterbitkan tepat waktu
3 Persentase Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi ASN yang sesuai dengan ketentuan

KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DATA DAN KINERJA ASN SAGITARISMAN, S.I.P.
Sasaran
1 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja ASN
Indikator
1 Persentase Pelaksanaan Pengadaan dan Pemberhentian ASN sesuai dengan pedoman yang berlaku
2 Persentase Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin
3 Persentase Penilaian Kinerja ASN
4 Persentase Pemutakhiran data kepegawaian

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR LILIS BONAVENTURA OKTAVIANA, S.H, M.A.P
Sasaran
1 Meningkatnya Kualitas Pengembangan Kompetensi ASN
2 Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan ASN
Indikator
1 Persentase ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi
2 Persentase ASN yang memenuhi Standar Kualifikasi Pendidikan

SEKRETARIS BADAN
Sasaran
1 Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah
Indikator
1 Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang disusun sesuai dengan pedoman/tepat waktu
2 Persentase Pelayanan Administrasi Umum yang dilaksanakan tepat waktu

TIM KERJA I Penyusunan Rencana Mutasi RONALD	TIM KERJA II Pranata Komputer Ahli Muda BISRI	TIM KERJA III ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA SILVESTER SUMARTONO LAMANEPA, S.I.Kom
Sasaran	Sasaran	Sasaran
1 Terlaksananya Pelayanan Mutasi Pemindahan ASN	1 Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi	1 Terlaksananya Pelayanan Mutasi Kenaikan Pangkat ASN
2 Terlaksananya Pelayanan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar	2 Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas	2 Terlaksananya Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala ASN
3 Terlaksananya Pengelolaan Pengangkatan dan Pemberhentian ASN dari dan dalam tugas tambahan	3 Terlaksananya Pengelolaan penunjukan Pelaksana Tugas (PT) dan Pelaksana Harian (PH) dalam jabatan	3 Terlaksananya Pelayanan Penyesuaian Masa Kerja ASN
4 Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pelaksana		4 Terlaksananya Pelayanan Administrasi Cuti ASN
Indikator	Indikator	Indikator
1 Jumlah Mutasi Pemindahan ASN sesuai ketentuan yang dilaksanakan	1 Jumlah Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi yang dilaksanakan	1 Jumlah SK Kenaikan Pangkat ASN yang diterbitkan tepat waktu
2 Jumlah Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang diterbitkan	2 Jumlah Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang dilaksanakan	2 Jumlah Kenaikan Gaji Berkala ASN yang diterbitkan tepat waktu
3 Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Pengangkatan dan Pemberhentian ASN dari dan dalam tugas tambahan	3 Jumlah Laporan Pengelolaan penunjukan Pelaksana Tugas (PT) dan Pelaksana Harian	3 Jumlah Laporan Peninggian Masa Kerja ASN yang difasilitasi
4 Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pelaksana		4 Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Administrasi Cuti ASN yang difasilitasi
Pelaksana dan Pejabat Fungsional PENYUSUN RENCANA MUTASI	Pelaksana dan Pejabat Fungsional PENGELOLA DATA (bim ada Jabatan)	Pelaksana dan Pejabat Fungsional PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Sasaran	Sasaran	Sasaran
1 Tersedianya dokumen surat menyurat mengenai mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar	1 Terumpuknya dokumen administrasi pelaksanaan Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi	1 Tersedianya dokumen surat menyurat mengenai kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN
2 Terumpuknya dokumen administrasi mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar	2 Terumpuknya dokumen administrasi Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas	2 Tersedianya Data Nominalif kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN

TIM KERJA I (Analisis Kepegawaian Ahli Pertama) JUMADI, S.I.P	TIM KERJA II Analisis Hukum Ahli Pertama Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Kinerja ASN MUHAMMAD SYAMS SURYA, S.H	TIM KERJA III Pranata Komputer Ahli Pertama KURIAH, S.Kom	TIM KERJA IV Analisis Kepegawaian Ahli Pertama YOSEPHIN	TIM KERJA V Pengadministrasi Kepegawaian THERESIA SISIK
Sasaran	Sasaran	Sasaran	Sasaran	Sasaran
1 Terlaksananya kegiatan Pendampingan Penyusunan SKP Tahunan/Bulanan	1 Terlaksananya pengadaan ASN sesuai aturan yang berlaku	1 Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	1 Terlaksananya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku	1 Terlaksananya Pengelolaan Pemberian Tanda Jasa bagi ASN
2 Terlaksananya Pengelolaan dokumen Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	2 Meningkatnya Disiplin ASN	2 Termutakhirnya Data Kepegawaian	2 Tersedianya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku	2 Tersedianya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku
3 Tersedia data PPK ASN di Aplikasi SIASN	3 Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	3 Terkelolanya pengarsipan dokumen kepegawaian	3 Tersedianya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku	3 Tersedianya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku
4 Terverifikasinya ASN yang berhak mendapatkan penghargaan.	4 Terlaksananya Pelayanan Proses Izin Perencanaan Pegawai	4 Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data Rencana Kebutuhan ASN	4 Tersedianya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku	4 Tersedianya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku
Indikator	Indikator	Indikator	Indikator	Indikator
1 Jumlah kegiatan Pendampingan Penyusunan SKP Tahunan/Bulanan	1 Jumlah Calon ASN yang diterima	1 Jumlah Aplikasi yang digunakan	1 Jumlah Usulan Pemberhentian yang terfasilitasi	1 Jumlah Usulan Piagam Satisfacensi yang Terfasilitasi
2 Jumlah Dokumen Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	2 Jumlah OPD yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan	2 Jumlah Data yang di Mutakhirkan	2 Jumlah Data yang di Mutakhirkan	2 Jumlah Data yang di Mutakhirkan
3 Jumlah data PPK ASN yang termutakhirkan	3 Jumlah pelanggaran disiplin yang diselesaikan	3 Jumlah dokumen kepegawaian yang diarsipkan	3 Jumlah dokumen kepegawaian yang diarsipkan	3 Jumlah dokumen kepegawaian yang diarsipkan
4 Jumlah ASN Hasil verifikasi	4 Jumlah usul izin perencanaan yang terfasilitasi	4 Jumlah formasi kebutuhan ASN	4 Jumlah formasi kebutuhan ASN	4 Jumlah formasi kebutuhan ASN
Pelaksana dan Pejabat Fungsional Penyusunan Analisis Kinerja	Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasi Kepegawaian
Sasaran	Sasaran	Sasaran	Sasaran	Sasaran
1 Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data terkait pengadaan ASN	1 Terlaksananya pelayanan dokumen pengurusan karpeg, karis dan karu	1 Terlaksananya pelayanan dokumen pengurusan karpeg, karis dan karu	1 Terlaksananya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku	1 Terlaksananya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku
2 Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan bahan usul pengangkatan ASN (PNS dan PPPK)	2 Terlaksananya pelayanan dokumen pengurusan karpeg, karis dan karu	2 Terlaksananya pelayanan dokumen pengurusan karpeg, karis dan karu	2 Terlaksananya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku	2 Terlaksananya pelayanan pemberhentian ASN sesuai aturan yang berlaku

SUB KOORDINATOR PELATIHAN FERIYUANDA	SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIKAN DAN JABATAN FUNGSIONAL RAMADAN
Sasaran	Sasaran
1 Terlaksananya Fasilitas Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi ASN	1 Terlaksananya Fasilitas Pelayanan Pendidikan Lanjutan ASN
2 Terlaksananya Pembinaan, Pengkoordinasian, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN	2 Terlaksananya Fasilitas Pelayanan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional
Indikator	Indikator
1 Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN yang terfasilitasi	1 Jumlah Fasilitas Surat Keputusan Tugas belajar ASN yang melanjutkan Jenjang Pendidikan Formal
2 Jumlah Kegiatan Pembinaan, Pengkoordinasian, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan yang terfasilitasi sesuai	2 Jumlah Fasilitas Surat Keputusan Pengangkatan, Pemberhentian, Aih Jember dan Aih Jabatan Fungsional
Pelaksana dan Pejabat Fungsional	Pelaksana dan Pejabat Fungsional (Pengadministrasi Tugas Belajar/izin Belajar)
Sasaran	Sasaran
1 Terlaksananya Identifikasi Data Calon peserta Pelatihan Kepemimpinan (LPT, Administrator, Pengawas)	1 Tersedianya Draft Surat Keputusan Bupati tentang PNS Tugas Belajar
2 Terlaksananya Identifikasi Data Calon Pelatihan Dasar CPNS	2 Terlaksananya kegiatan Pendampingan Pendaftaran Calon Mahasiswa Sekolah Kedisiplinan
3 Terlaksananya Identifikasi Data Calon Pelatihan Jabatan Fungsional	3 Tersedianya draft Surat Bebas Tugas Belajar dan Iktan Dinas
4 Jumlah Laporan Penyelesaian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4 Jumlah Laporan Penyelesaian Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
5 Terlaksananya Identifikasi Data Calon Pelatihan Teknis Strategis / Prioritas	
Indikator	Indikator

KASUBBAG UMUM DAN APARATUR Y.SAID	KASUBBAG PROGRAM DAN H.MARDIANSYAH.SP.,M.A.P
Sasaran	Sasaran
1 Meningkatnya kualitas administrasi umum dan pengelolaan barang milik daerah BKPSDM	1 Meningkatnya koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja serta Penyusunan Laporan Keuangan
Indikator	Indikator
1 Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2 Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	2 Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3 Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	3 Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4 Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	4 Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
5 Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	5 Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
6 Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	6 Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
7 Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7 Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
8 Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	8 Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
9 Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	9 Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
10 Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Pertanyaannya	10 Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

3 Teraspikannya SK mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar	3 Teraspikannya dokumen administrasi Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pimpinan	3 Terkumpulnya dokumen administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaj Berkala dan Disesuaikan Masa Kerja ASN 4 Teraspikannya SK kenaikan pangkat, Kenaikan Gaj Berkala dan Penyesuaian
Indikator	Indikator	Indikator
1 Jumlah dokumen surat menyurat mengenai mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang tersedia	1 Jumlah dokumen administrasi pelaksanaan Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi yang dikumpulkan	1 Jumlah dokumen surat menyurat mengenai kenaikan pangkat, Kenaikan Gaj Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang tersedia
2 Jumlah dokumen administrasi mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang terkumpul	2 Jumlah dokumen administrasi Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang dikumpulkan	2 Jumlah Data Nominatif kenaikan pangkat, Kenaikan Gaj Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang tersedia
3 Jumlah dokumen mutasi pemindahan dan Penempatan ASN Pasca Tugas Belajar yang disiapkan	3 Jumlah dokumen administrasi Pengelolaan Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang disiapkan	3 Jumlah dokumen administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaj Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang terkumpul
		4 Jumlah dokumen SK kenaikan pangkat, Kenaikan Gaj Berkala dan Penyesuaian Masa Kerja ASN yang disiapkan

3 Terleaksananya pengumpulan dan pengolahan data Rencana Kebutuhan ASN
Indikator
1 Jumlah data terkait pelaksanaan Pengadaan ASN
2 Jumlah Surat Keputusan Pengangkatan
3 Jumlah formasi kebutuhan ASN

Indikator	Indikator
1 Persentase pelayanan dokumen penurusan karpeg 2 Persentase Pengelolaan arsip dokumen karpeg, karis dan	1 Jumlah Usulan Pemberhentian yang terfasilitasi
Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasi Data Pelayanan dan Publikasi	
Sasaran	
1 Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dokumen Kepegawaian	
2 Termukutahnya Arsip Dokumen Kepegawaian	
Indikator	
1 Persentase Pengelolaan Arsip Dokumen Kepegawaian	
2 Persentase pemukutahiran arsip dokumen kepegawaian	

1 Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan (JPT, Administrator, Pengawas) 2 Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS 3 Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan Jabatan Fungsional 4 Jumlah Data Calon Peserta Pelatihan Orientasi Tugas PPKK 5 Jumlah Data Calon Pelatihan Teknis Strategis / Prioritas	1 Jumlah Draft Surat Keputusan Bupati tentang PNS Tugas Belajar yang telah memenuhi syarat 2 Jumlah calon Mahasiswa Sekolah Kedinasan yang memenuhi syarat 3 Jumlah draft Surat Bebas Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	11 Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara 12 Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	11 Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Trilunaran/ Semesteran SKPD dan Laporan Kinerja/ Penyelesaian Laporan
---	--	---	---



Pelaksanaan dan Pejabat Fungsional Pengadministrasian Umum	Pelaksanaan dan Pejabat Fungsional Pengelola Data	Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasi Umum	Pelaksana dan Pejabat Fungsional Bendahara
Sasaran	Sasaran	Sasaran	Sasaran
1 Terlaksananya administrasi surat masuk Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum 2 Terlaksananya administrasi surat keluar Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum 3 Terlaksananya administrasi surat masuk Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan 4 Terlaksananya administrasi surat keluar Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan 5 Terlaksananya administrasi surat masuk pembinaan pendidikan 6 Terlaksananya administrasi surat keluar pengelolaan pendidikan Lanjutan ASN	1 Terlaksananya Identifikasi Data Pengangkatan Pejabat Fungsional 2 Terlaksananya Identifikasi Data Pemberhentian Pejabat Fungsional 3 Terlaksananya Identifikasi Data Alih Jenjang Pejabat Fungsional 4 Terlaksananya Identifikasi Data Alih Jabatan Pejabat Fungsional	1 Tersedianya pengendalian umum surat menyurat Badan 2 Terlaksananya pendistribusian surat dinas 3 Tersedianya pendokumentasian arsip surat unit kerja Badan 4 Tersedianya Penatausahaan kearsipan	1 Terlaksananya Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sesuai Standar Operasional Prosedur 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 3 Tersedianya SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah dan tersampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4 Tersedianya laporan secara berkala administrasi penyerapan keuangan pada akhir tahun anggaran , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
Indikator	Indikator	Indikator	Indikator
1 Jumlah administrasi surat masuk Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum memenuhi syarat 2 Jumlah administrasi surat keluar Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum 3 Jumlah dministrasi surat masuk Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan 4 Jumlah administrasi surat keluar Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan 5 Jumlah administrasi surat masuk pengelolaan pendidikan Lanjutan ASN 6 Terlaksananya administrasi surat keluar pengelolaan pendidikan Lanjutan ASN	1 Jumlah Data Pengangkatan calon pejabat Fungsional 2 Jumlah Data Pemberhentian Pejabat Fungsional 3 Jumlah Data Alih Jenjang Pejabat Fungsional 4 Jumlah Data Alih jabatan Pejabat Fungsional	1 Jumlah Surat Dinas masuk memenuhi syarat tercatat dalam buku agenda per-tahun 2 Jumlah pendistribusian surat dinas pada instansi dan via pos 3 Jumlah pendokumentasian arsip dinamis dan statis badan 4 Jumlah JRA (penyusutan) dinamis dan statis arsip surat	1 Jumlah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)sesuai standar Operasional Prosedur 2 Jumlah bukti kas Pengeluaran dan catatan pembukuan kedalam buku kas umum (BKU) dan buku-buku Pembantu Bendahara 3 Jumlah SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah dan Tersampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak 4 Jumlah tersedianya laporan secara berkala administrasi penyerapan keuangan pada akhir tahun anggaran
Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah		Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasi Keuangan	
Sasaran		Sasaran	
1 Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor 2 Tersedianya Jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan		1 Tersedianya data dan bahan untuk penyusunan laporan keuangan Badan. 2 Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan pelaporan keuangan	

3 Tersedianya Jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas lapangan	3 Tersedianya bahan pembuatan laporan keuangan Badan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan
4 Tersedianya pemeliharaan berbagai perangkat jenis barang penunjang kerja	4 Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
5 Terlaksananya Pemeliharaan dan Mesin lainnya	
Indikator	Indikator
1 Jumlah rincin Dokumen kebutuhan komponen instalasi jaringan penerangan kantor dan bukti pembayaran pemeliharaan (tahunan ,pengajuan pembelanjaan dan bukti pembayaran sesuai kebutuhan)	1 Jumlah Tersedianya data dan bahan untuk penyusunan laporan keuangan Badan
2 Jumlah rincian komponen pencatatan peralatan kendaraan, BBM kendaraan, Service dan Pelumas keperluan kendaraan dinas jabatan dan bukti pembayaran yang dapat dipertanggungjawabkan	2 Jumlah Tersusunnya laporan keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan pelaporan keuangan
3 Jumlah rincian komponen pencatatan peralatan kendaraan, BBM kendaraan, Service dan Pelumas keperluan kendaraan dinas lapangan dan bukti pembayaran yang dapat dipertanggungjawabkan.	3 Jumlah Tersedianya bahan pembuatan laporan keuangan Badan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan
4 Jumlah rincin dokumen perangkat kerja pegawai (Meja ,Kursi,Lemari ,AC ,Laptop)	4 Jumlah Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
5 Jumlah rincian dokumen pemeliharaan peralatan mesin lainnya sebagai perangkat kerja pegawai dan bukti pembayaran (Kendaraan Dinas Roda Dua ,komputer,pendinging ruangan , printer, Kulkas,kantor)	
Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasi Kepegawaian	Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasian Perencanaan dan Program
Sasaran	Sasaran
1 Tersedianya pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi antar instansi maupun internal SKPD	1 Tersiapkannya laporan Usulan-usulan RKA/DPA/DPPA
2 Tersedianya dokumen perkembangan dan perubahan data kepegawaian ASN Badan	2 Tersiapkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari unit kerja lainnya di lingkungan Badan sesuai dengan standar operasional prosedur bahan laporan kesekretariatan Badan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3 Tersedianya persyaratan administrasi kenaikan pangkat,berkala, cuti pegawai badan	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.
4 Tersedianya penyiapan data nominatif dan DUK pegawai badan	4 Tersiapkannya bahan laporan kesekretariatan Badan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
Indikator	Indikator
1 Penyiapan tempat ruang dan perlengkapan kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi	1 Jumlah pengumpulan dan mendokumentasikan usulan-usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA (Perubahan, Penyempurnaan, Revisi) dari Unit-unit Kerja lainnya di lingkungan Badan sesuai dengan standar operasional prosedur
2 Jumlah data perkembangan dan perbaikan perubahan data pegawai dan tenaga kontrak pada badan	2 Jumlah pengumpulan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari unit kerja lainnya di lingkungan Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi
3 Jumlah data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat/berkala/cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	3 Jumlah pengumpulan dan pendokumentasian 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
4 Jumlah penyiapan dokumentasi data nominatif dan DUK pegawai badan	4 Jumlah bahan dokumen kesekretariatan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Pelaksana dan Pejabat Fungsional Pengadministrasian Umum	Pelaksana dan Pejabat Fungsional Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
Sasaran	Sasaran



1 Tersedianya Perlengkapan kerja kantor sesuai standar operasional prosedur	1 Menyiapkan penyusunan bahan dokumen rencana strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keterlibatan administrasi pelaporan;
2 Tersedianya perlengkapan rumah tangga badan	2 Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan 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 keterlibatan administrasi pelaporan;Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD)
3 Tersedianya barang cetak barang keperluan kantor	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 peraturan yang berlaku untuk keterlibatan administrasi pelaporan
4 Tersedianya bahan pengadaan penunjang kerja kantor	4 Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKAR/KAP) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA/DPAP)
5 Tersedianya Bahan Bacaan dan peraturan Perundang-undangan	5 Menginput data dan kedalam Sistem Informasi perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD).
Indikator	Indikator
1 Jumlah Dokumen yang diajukan pengambilan barang dan bukti pembayaran sesuai kebutuhan bulanan	1 Jumlah penyusunan bahan dokumen rencana strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keterlibatan administrasi pelaporan
2 Jumlah rincian daftar keperluan rumah tangga kantor dan bukti pencatatan dalam buku barang	2 Jumlah penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan 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 keterlibatan administrasi pelaporan;
3 Jumlah daftar kebutuhan (Cetak Amplop Dinas,buku-buku Agenda,Cetak Kwitansi dan Spanduk/barang penunjang kerja pegawai bulanan atas pengelolaan barang cetak disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban	3 Jumlah 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 peraturan yang berlaku untuk keterlibatan administrasi pelaporan
4 Jumlah rincian Dokumen pengadaan (buku,pedomn,edaran dan SK)	4 Jumlah penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKAR/KAP) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA/DPAP) Badan
5 Juknis dan Peraturan	5 Terolahnya dan Terinput kedalam Sistem Informasi perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD)