



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 2019

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 2019
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 2019

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

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
1	Terwujudnya sumber daya manusia aparatur sipil negara yang berkualitas dan profesional	Persentase penempatan jabatan sesuai kualifikasi jabatan	$\frac{\text{Jumlah PNS yang memiliki jabatan}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100 \%$	Jumlah jabatan yang terisi
2	Meningkatnya Disiplin PNS	Persentase Disiplin ASN	$\frac{\text{Jumlah Pelanggaran}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100 \%$	Jumlah Kasus Disiplin

3	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat	<div> <div></div> <div> $\frac{\text{Jumlah IKM tahun berjalan}}{\text{target IKM tahun lalu}} \times 100 \%$ </div> </div>	Jumlah kuisioner
---	---	----------------------------	--	------------------

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
1	Tercapainya pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran	Persentase penyelenggaraan administrasi perkantoran tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan administrasi perkantoran}}{\text{Jumlah kebutuhan adm. perkantoran yang terpenuhi}} \times 100 \%$	Rfk-0
2	Tercapainya peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase sarana dan prasarana kantor dalam kondisi " BAIK "	$\frac{\text{Jumlah Pemeliharaan gedung kantor}}{\text{Jumlah pemeliharaan gedung kantor yang dilaksanakan}} \times 100 \%$	Rfk-0
3	Terpenuhinya kelengkapan dokumen SAKIP	Persentase Penyampaian Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100$	Rfk-0

4	Terselenggaranya Aparatur BKPSDM yang mengikuti Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis	Persentase pemenuhan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur BKPSDM	$\frac{\text{Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat}}{\text{Jumlah Pegawai BKPSDM}} \times 100$	Surat Tugas mengikuti Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
-----	---------	-------------------	----------------------------------	-------------

1	Tersedianya jasa administrasi keuangan	Persentase penyelesaian administrasi keuangan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Pengelola Keuangan}}{\text{Jumlah pengelola keuangan yang ada}} \times 100\%$	Rfk-0
2	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	Persentase rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	$\frac{\text{Jumlah Rapat luar daerah yang tersedia}}{\text{Jumlah Rapat – rapat yang dihadiri}} \times 100 \%$	Rfk-0
3	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Persentase Rapat Koordinasi dan Kunjungan Kerja Dalam Daerah	$\frac{\text{Jumlah Rapat dalam daerah yang tersedia}}{\text{Jumlah Rapat – rapat yang dihadiri}} \times 100$	Rfk-0
4	Tersusunnya RKA, DPA, DPA Penyempurnaan dan DPPA BKPSDM Kab. Kapuas Hulu Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis	Jumlah dokumen RKA, DPA, DPA Penyempurnaan dan DPPA	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100$	Rfk-0
5	Tersusunnya LAKIP SKPD dan LPPD	Jumlah dokumen LAKIP	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100$	Rfk-0
6	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100$	Rfk-0
7	Tersusunnya laporan prognosis realisasi anggaran	Jumlah laporan prognosis realisasi anggaran OPD	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100$	Rfk-0
8	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	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100$	Rfk-0
9	Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan	Persentase ASN BKPSDM yang terfasilitasi mengikuti Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan	$\frac{\text{Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat}}{\text{Jumlah Pegawai BKPSDM}} \times 100 \%$	Rfk-0

	Bimbingan Teknis	Bimbingan Teknis		
--	------------------	------------------	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Lancarnya proses administrasi surat-	Jumlah materai yang digunakan	$\frac{\text{Jumlah Materai}}{\text{Jumlah materai yang diperlukan}} \times 100$	Rfk-0

	menyurat tepat waktu			
2	Lancarnya proses komunikasi telepon dan kebutuhan air dan listrik kantor BKPSDM	Persentase penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	$\frac{\text{Jumlah jasa yang dibayarkan}}{\text{Jumlah jasa yang ada}} \times 100 \%$	Rfk-0
3	Terlaksananya Perpanjangan STNK kendaraan Bermotor roda 2 dan 4	Persentase pembayaran perijinan kendaraan dinas tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah STNK yang dibayarkan}}{\text{Jumlah Kendaraan Dinas OPD}} \times 100 \%$	Rfk-0
4	Terpenuhinya suasana kerja yang bersih dan nyaman	Persentase penyediaan jasa kebersihan kantor	$\frac{\text{Jumlah peralatan kebersihan}}{\text{Jumlah peralatan kebersihan yang diperlukan}} \times 100 \%$	Rfk-0
5	Tersedianya alat tulis kantor Keperluan Administrasi Kantor	Persentase penyediaan ATK	$\frac{\text{Jumlah ATK}}{\text{Jumlah ATK yang diperlukan}} \times 100 \%$	Rfk-0
6	Tersedianya barang cetak dan penggandaan	Persentase penyediaan barang cetakan dan penggandaan	$\frac{\text{Jumlah barang Cetakan dan Penggandaan}}{\text{Jumlah barang Cetakan dan Penggandaan yang diperlukan}} \times 100 \%$	Rfk-0
7	Tersedianya jaringan listrik untuk 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
8	Terlaksananya pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah/unit peralatan dan perlengkapan kantor	$\frac{\text{Jumlah pengadaan peralatan kantor}}{\text{Jumlah peralatan kantor yang diperlukan}} \times 100$	Rfk-0
9	Tersedianya peralatan rumah tangga	Jumlah penyediaan tabung gas	$\frac{\text{Jumlah tabung gas}}{\text{Jumlah tabung gas yang diperlukan}} \times 100$	Rfk-0
10	Tersedianya bahan bacaan dan referensi peraturan bagi pegawai	Persentase penyediaan bacaan dan peraturan perundang-undangan	$\frac{\text{Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan}}{\text{Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan yang diperlukan}} \times 100 \%$	Rfk-0

11	Terlaksananya penyediaan makan dan minum harian pegawai dan tamu kantor	Jumlah porsi snack dan porsi makan&minum pegawai dan tamu kantor	$\frac{\text{Jumlah porsi snack dan porsi makan minum pegawai}}{\text{Jumlah porsi snack dan porsi makanminum yang disediakan}} \times 100$	Rfk-0
12	Tersedianya Tenaga pendukung kegiatan kantor BKPSDM	Jumlah penyediaan Jasa Pendukung Kantor	$\frac{\text{Jumlah Jasa Pendukung Kantor}}{\text{Jumlah Jasa Pendukung Kantor yang diperlukan}} \times 100$	Rfk-0
13	Tersedianya iklan dan publikasi di media massa	Persentase publikasi informasi yang disampaikan melalui media cetak	$\frac{\text{Jumlah iklan dan publikasi}}{\text{Jumlah iklan dan publikasi diperlukan}} \times 100 \%$	Rfk-0
14	Terlaksananya pemeliharaan Gedung Kantor	Persentase pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	$\frac{\text{Jumlah gedung kantor yang dipelihara}}{\text{Jumlah gedung kantor yang harus dipelihara}} \times 100 \%$	Rfk-0
15	Terpeliharanya kendaraan dinas roda 2 dan 4	Persentase pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	$\frac{\text{Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara}}{\text{Jumlah kendaraan dinas yang ada}} \times 100 \%$	Rfk-0
16	Terlaksananya pemeliharaan peralatan gedung kantor	Persentase pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	$\frac{\text{Jumlah peralatan gedung yang dipelihara}}{\text{Jumlah peralatan gedung kantor yang ada}} \times 100 \%$	Rfk-0
17	Terlaksananya Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung Graha Abdi Praja dan Gedung Korpri	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung Graha Abdi Praja dan Gedung Korpri	$\frac{\text{Jumlah gedung yang dipelihara}}{\text{Jumlah gedung yang ada}} \times 100 \%$	Rfk-0
18	Tersusunnya laporan administrasi realisasi aset	Jumlah dokumen/laporan administrasi realisasi aset	$\frac{\text{Jumlah dokumen}}{\text{Jumlah Dokumen yang harus ada}} \times 100$	Rfk-0

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. Penyipaan 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
-----	---------	-------------------	----------------------------------	-------------

1	Terlaksananya seleksi penerimaan ASN	Persentase ASN yang menerima SK pengangkatan sebagai ASN	$\frac{\text{ASN yang menerima SK pengangkatan sebagai ASN}}{\text{Jumlah SK yang harus di terbitkan}} \times 100 \%$	SK pengangkatan
2	Terselenggaranya administrasi mutasi pindah PNS	Persentase mutasi pindah PNS yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah mutasi pindah PNS yang difasilitasi}}{\text{Jumlah mutasi pindah yang masuk}} \times 100 \%$	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
1	Terfasilitasinya pelayanan administrasi mutasi kenaikan pangkat PNS dan mutasi lainnya	Jumlah SK kenaikan pangkat	$\frac{\text{Jumlah SK}}{\text{Jumlah SK yang harus di terbitkan}} \times 100$	Jumlah SK
		Jumlah SK berkala yang diterbitkan	$\frac{\text{Jumlah SK}}{\text{Jumlah SK yang harus di terbitkan}} \times 100$	Jumlah SK
		Persentase ujian dinas dan penyesuaian ijazah yang	$\frac{\text{Jumlah Ujian Dinas}}{\text{Jumlah Ujian Dinas yang harus difasilitasi}} \times 100 \%$	Jumlah usulan ujian dinas

		difasilitasi		
		Persentase peningkatan pendidikan yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah pengajuan peningkatan pendidikan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah Pengajuan yang masuk}} \times 100 \%$	Jumlah usulan
2	Terfasilitasinya pelayanan administrasi pemberhentian dan pensiun PNS	Jumlah SK pensiun dan pemberhentian PNS	$\frac{\text{Jumlah SK}}{\text{Jumlah SK yang harus di terbitkan}} \times 100$	Jumlah Usulan

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
1	Meningkatnya pengelolaan data kepegawaian	Tingkat akurasi data PNS	$\frac{\text{Jumlah Update data}}{\text{Jumlah data yang harus di update}} \times 100$	Data kepegawaian
2	Meningkatnya pembinaan disiplin PNS	Persentase penyelesaian kasus disiplin	$\frac{\text{Jumlah kasus disiplin yang diselesaikan}}{\text{Jumlah kasus disiplin}} \times 100 \%$	Usulan kasus yang masuk
3	Meningkatnya pelayanan administrasi pelayanan kepegawaian	Persentase administrasi pelayanan kepegawaian yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah administrasi pelayanan}}{\text{Jumlah administrasi pelayanan yang difasilitasi}} \times 100 \%$	Jumlah usulan yang masuk

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
1	Terlaksananya pembinaan disiplin PNS	Jumlah apel kedisiplinan PNS	$\frac{\text{Jumlah apel disiplin}}{\text{Jumlah apel disiplin yang harus dilaksanakan}} \times 100$	Jumlah apel kedisiplinan
		Jumlah monitoring disiplin PNS	$\frac{\text{Jumlah monitoring disiplin}}{\text{Jumlah monitoring disiplin yang harus dilaksanakan}} \times 100$	Jumlah Sidak
		Persentase kehadiran PNS	$\frac{\text{Jumlah laporan absensi}}{\text{Jumlah laporan absensi yang harus ada}} \times 100 \%$	Jumlah laporan absensi yang disampaikan
2	Terlaksananya penanganan kasus disiplin PNS	Persentase penanganan kasus disiplin PNS	$\frac{\text{Jumlah kasus disiplin PNS yang ditangani}}{\text{Jumlah kasus disiplin PNS yang harus ditangani}} \times 100 \%$	Jumlah usulan kasus disiplin yang masuk
3	Terfasilitasinya pelayanan kepegawaian	Jumlah usulan satya lencana	$\frac{\text{Jumlah usulan satya lencana yang difasilitasi}}{\text{Jumlah usulan yang masuk}} \times 100$	Jumlah usulan satya lencana
		Persentase JKK dan JKM yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah usulan JKK dan JKM yang difasilitasi}}{\text{Jumlah usulan yang masuk}} \times 100 \%$	Jumlah usulan JKK dan JKM

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
1	Terlaksananya Updating Data PNS	Jumlah updating data PNS	$\frac{\text{Jumlah Update data}}{\text{Jumlah data yang harus di update}} \times 100$	Data kepegawaian
2	Persentase pelayanan Karpeg, Karis dan Karsu	Persentase pelayanan Karpeg, Karis dan Karsu yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah usulan Karpeg, Karis dan Karsu yang difasilitasi}}{\text{Jumlah usulan yang masuk}} \times 100 \%$	Jumlah usulan

3	Terlaksananya pemeliharaan sistem informasi kepegawaian	Jumlah sistem informasi kepegawaian yang terpelihara	$\frac{\text{Jumlah sistem informasi kepegawaian yang terpelihara}}{\text{Jumlah sistem informasi kepegawaian yang ada}} \times 100$	Database kepegawaian
---	---	--	--	----------------------

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
1	Meningkatnya pengembangan Sumber Daya Aparatur	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 diklat
		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
		Persentase PNS yang menduduki jabatan	$\frac{\text{Jumlah PNS yang menduduki jabatan}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100 \%$	Jumlah pelantikan

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
1	Terlaksananya pelatihan dasar CPNS	Jumlah peserta Pelatihan Dasar CPNS	$\frac{\text{Jumlah CPNS yang mengikuti pelatihan dasar}}{\text{Jumlah CPNS}} \times 100$	Jumlah kegiatan latsar
2	Terfasilitasnya Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Jumlah peserta pendidikan dan Pelatihan Teknis	$\frac{\text{Jumlah peserta yang memiliki sertifikat pendidikan dan Pelatihan Teknis}}{\text{Jumlah Peserta pelatihan}} \times 100$	Jumlah kegiatan diklat dan pelatihan teknis
3	Terfasilitasnya Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Jumlah peserta pelatihan Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi (Tingkat II)	$\frac{\text{Jumlah peserta yang memiliki sertifikat pelatihan Kepemimpinan Jabatan Pimpinan Tinggi (Tingkat II)}}{\text{Jumlah Peserta pelatihan}} \times 100$	Jumlah kegiatan JPT
		Jumlah peserta pelatihan Kepemimpinan Jabatan 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 Jabatan Pengawas (Tingkat IV)	$\frac{\text{Jumlah peserta yang memiliki sertifikat pelatihan Kepemimpinan Jabatan Pengawas (Tingkat IV)}}{\text{Jumlah Peserta pelatihan}} \times 100$	Jumlah kegiatan Diklatpim IV
4	Terlaksananya seleksi penerimaan Tubel dan pemberian bantuan Tubel	Jumlah penerima Bantuan Tubel	$\frac{\text{Jumlah penerima Bantuan Tubel}}{\text{Jumlah PNS yang mengikuti Tubel}} \times 100$	Jumlah bantuan tubel

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
1	Terlaksananya seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Jumlah pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	$\frac{\text{Jumlah pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama}}{\text{Jumlah jabatan yang harus di isi}} \times 100$	Jumlah jabatan
2	Terlaksananya pengisian Jabatan Administrator dan Pengawas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Jumlah Pelantikan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan Pelantikan}}{\text{Jumlah pelantikan}} \times 100$	Jumlah pelantikan
3	Terlaksananya evaluasi penyusunan dan penilaian kinerja PNS	Jumlah PNS yang menyusun dan melaporkan SKP	$\frac{\text{Jumlah PNS yang menyusun dan melaporkan SKP}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100$	Jumlah SKP PNS