

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Badan

2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Fungsi :

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung-jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran program	Indikator program	Penjelasan Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	Jumlah kebutuhan administrasi perkantoran yang tersedia / Jumlah administrasi perkantoran yang dibutuhkan x 100%	DPA, RKBU dan PO
2.	Tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi	Persentase sarana dan prasarana aparatur yang layak fungsi	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang layak fungsi	Dokumen RKBU

3.	Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan yang tepat waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan	Jumlah laporan kinerja dan keuangan yang tepat waktu / Jumlah laporan kinerja dan keuangan x 100%	Dokumen Keuangan
4.	Meningkatnya disiplin ASN dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup BKPSDM	Persentase cakupan layanan administrasi kepegawaian	Jumlah pegawai yang mendapatkan layanan / Pegawai x 100%	Dokumen Anjab, Evjab, SOP

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kab. Banggai



Dr. TASMAL MALUSA, S.Pd., M.Pd

Pembina Tingkat. I, IV/b
NIP. 19660305 199203 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala bidang Mutasi & Promosi
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional mutasi dan promosi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas mutasi, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis mutasi dan promosi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis mutasi dan promosi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan mutasi dan promosi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan mutasi dan promosi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya ketepatan waktu pelayanan kepegawaian	Tingkat kepuasan PNS terhadap pelayanan kepegawaian	Ket : Pelayanan kepegawaian yang dimaksud adalah pengurusan kenaikan pangkat, berkala dan mutasi promosi. Survey kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	Data kuisisioner kepuasan PNS
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan mutasi dan promosi	Persentase kualitas layanan pembinaan karir PNS	Survey kualitas layanan pembinaan karir PNS	Data kuisisioner kepuasan PNS

Kabid Mutasi & Promosi Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



SUHARDI, S.Kom

Pembina, IV/a

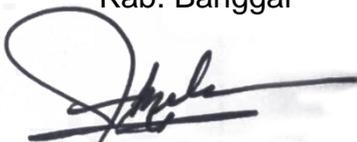
NIP. 19740719 199903 1003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional pengadaan, pemberhentian dan informasi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, fasilitasi profesi ASN berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya ketepatan waktu pelayanan kepegawaian	Tingkat kepuasan PNS terhadap pelayanan kepegawaian	Ket : Pelayanan kepegawaian yang dimaksud adalah pengurusan cuti, KARIS/KARSU, KPE dan pensiun PNS. Survey kepuasan pegawai terhadap pelayanan kepegawaian	Data kuisisioner kepuasan PNS
2.	Meningkatnya akurasi data kepegawaian	Akurasi data kepegawaian	Jumlah data PNS yang terupdate / Jumlah keseluruhan PNS di kab. Banggai	Data SAPK

Kabid Pengadaan, pemberhentian & Informasi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



Hj. Haro Bola, S.Sos

Pembina, IV/a

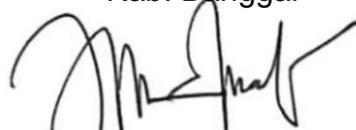
NIP. 19651025 199110 2 000

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Aparatur
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan aparatur meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional serta pengembangan kompetensi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan aparatur;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan aparatur;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan aparatur;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya aparatur yang mempunyai sertifikat kompetensi manajerial dan teknis	Persentase Sumber Daya Manusia Aparatur yang mempunyai Sertifikat Kompetensi Manajerial dan Teknis	<ul style="list-style-type: none">• \sum PNS yang mempunyai sertifikat kompetensi manajerial / \sum keseluruhan PNS yang menduduki jabatan x 100%• \sum PNS yang mempunyai sertifikat kompetensi teknis / \sum keseluruhan PNS x 100%	Data peserta diklat manajerial (PIM 2, PIM 3, PIM 4)

Kabid Pengembangan Aparatur Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



AMRIZAL LATIF, S.Sos

Pembina, IV/a

NIP. 19760727 199803 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II serta Disiplin dan Penghargaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penilaian kinerja aparatur;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No.	Sasaran Kinerja Program	Indikator Kinerja Program	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya kinerja pegawai yang diberikan Reward dan Funisman	Persentase evaluasi kinerja pegawai yang diberikan Reward dan Funisman	Ket : Hukuman disiplin yang dimaksud yaitu hukuman disiplin ringan, sedang dan berat. Jumlah pegawai yang di jatuhi hukuman disiplin / Jumlah keseluruhan PNS x 100%	SKP, Absensi PNS dan MONEV Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

Kabid Penilaian Kinerja Aparatur Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



RAMLY TAHA DOATING, S. Psi

Pembina, IV/a

NIP. 19710825 200312 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubag. Umum & kepegawaian
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat badan, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pengelolaan organisasi kepegawaian dan tatalaksana badan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal badan, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang diproses/diagenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi Σ Surat yang diproses/diagenda	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut
2.	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah STNK kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan R2 dan R4 merupakan Tagihan Pajak Kendaraan bermotor yang dibayarkan PD Σ STNK Kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
3.	Terlaksananya pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor yang dipelihara	Σ Perlengkapan kantor	Laporan bendahara barang
4.	Terlaksananya rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan Kantor yang dipelihara	Σ Peralatan kantor	Laporan bendahara barang
5.	Terlaksananya pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Jumlah dokumen pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Σ Dokumen pembinaan dan pemantauan	Laporan kepegawaian
6.	Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah PNS yang mengikuti rakor kepegawaian	Σ Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan kepegawaian
7.	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah PNS yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan formal	Σ Laporan Pendidikan dan pelatihan formal	Laporan kepegawaian
8.	Terfasilitasinya PNS yang purna tugas	Jumlah Pegawai yang purna tugas	Σ Laporan pegawai yang purna tugas	Laporan kepegawaian

Kasubag. Umum & Kepegawaian
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kab. Banggai



SRI AHDANIAR, SE, M.AP

Penata Muda Tkt. I, III/b

NIP. 19830327 200903 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubag. Perencanaan Program
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan sub bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sub bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian kinerja badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) badan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) badan, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen LKjIP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yg disusun PD, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI

			kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun Σ Dokumen LKJIP yang Disusun	
2.	Terlaksananya dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran yang tersusun	Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD merupakan Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Dokumen Realisasi Kinerja yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja Σ Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD	Dokumen Renja, Renstra, RPJMD, RKPD, PK, IKU, IKI dan LKPJ

Kasubag Perencanaan Program Badan Kepegawaian dan
Pengembangn Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



ROSDIANA, SE

Penata Tingkat. I, III/d
NIP. 19730616 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubag. Keuangan & Aset
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, pengelolaan aset badan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening yang dibayarkan	Rekening yang dibayarkan adalah Tagihan bulanan yg dibayarkan PD terdiri dari Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet Σ Rekening yang dibayarkan	Rekening Listriik, Air, Telepon dan Internet

2.	Terlaksananya jasa kebersihan kantor, dan jenis serta bahan kebersihan kantor	Jumlah jasa kebersihan kantor dan jenis Kebersihan serta bahan pembersih kantor	Σ Bahan Pembersih dan Petugas Kebersihan yang dibayarkan	DPA
3.	Terlaksananya alat tulis kantor	Jumlah jenis ATK	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran Σ Jenis ATK yang di gunakan	DPA
4.	Terlaksananya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta digandakan oleh PD Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan	DPA
5.	Terlaksananya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis alat listrik	Komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	DPA
6.	Terlaksananya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah media surat kabar	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dlm bentuk Media massa antara lain Tabloid serta majalah Σ Bahan bacaan yg diadakan PD	DPA
7.	Terlaksananya makanan dan minuman	Jumlah makanan dan minuman	Makanan dan Minuman merupakan Penyediaan layanan makan dan minum pada kegiatan Rapat-rapat PD Σ Makanan dan Minuman yang diadakan	DPA
8.	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi luar daerah yang dihadiri	Perjalanan Dinas merupakan tugas kedinasan sesuai perintah pimpinan baik dalam dan luar daerah yg dilaksanakan oleh pegawai Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah	Laporan perjalanan dinas
9.	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dalam daerah yang dihadiri	Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Laporan perjalanan dinas
10.	Terlaksananya laporan keuangan semesteran	Jumlah pelaporan keuangan semesteran	Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan	Laporan Realisasi Keuangan

			perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Laporan keuangan semesteran yang tepat waktu disusun PD	
11.	Terlaksananya laporan keuangan akhir tahun	Jumlah pelaporan keuangan akhir tahun	Laporan Keuangan Tahunan adalah laporan keuangan yg disusun setiap 1 tahun yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Laporan keuangan tahunan yang tepat waktu disusun PD	Laporan Realisasi Keuangan
12.	Terlaksananya dokumen RKBU	Jumlah dokumen RKBU yang tersusun	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran Σ Dokumen RKBU disusun PD	Dokumen RKBU
13.	Terlaksananya dokumen pemeliharaan aset	Jumlah pemeliharaan aset yang dilakukan tepat waktu	Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan dan Pelaporan serta usulan penghapusan aset serta dokumentasinya Σ Laporan Inventarisasi Aset disusun PD	Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah
14.	Terlaksananya jasa administrasi perkantoran	Jumlah tenaga honorer	Tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran merupakan pegawai yg diberikan tanggung jawab teknis untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai ketentuan Σ Tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran	SK Tenaga Teknis Administrasi Perkantoran

Kasubag. Keuangan & Aset Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



INANA RAHMA, SE

Penata, III/c

NIP. 19840606 201001 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. Jabatan : Kasubid Kepangkatan

5. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatankepangkatan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kepangkatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

6. Fungsi :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kepangkatan sesuai hasil analisis data kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat sesuai dengan formulir pendaftaran serta menyelenggaraan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. melaksanakan penyelenggaraan proses kenaikan gaji berkala dan *inpasing* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan peninjauan masa kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan dan memverifikasi berkas usulanperalihan status kepegawaian dari jabatan fungsional umum ke fungsional tertentu sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pengawasan, penyelenggaraan kepangkatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya kenaikan pangkat yang tepat waktu	Jumlah kenaikan pangkat tepat waktu yang disetujui	Σ berkas kenaikan pangkat yang disetujui	Laporan kenaikan pangkat
2.	Terlaksananya kenaikan gaji berkala yang tepat waktu	Jumlah kenaikan gaji berkala yang tepat waktu yang tertangani	Σ berkas kenaikan gaji berkala yang tertangani	Laporan kenaikan gaji berkala

Kasubid Kepangkatan ASN Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



DIANSARI STENE, SE

Penata, III/c

NIP. 19861222 200604 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Mutasi
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan karier dan promosi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan karier dan promosi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang sah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang sah berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pedoman pengembangan karier dan promosi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan proses promosi ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan pemberian ijin belajar dan tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dan promosi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan promosi sesuai dengan kondisi riil dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penilaian kompetensi untuk penempatan dalam jabatan	Jumlah PNS yang memenuhi syarat dalam kompetensi jabatan	Σ PNS yang memenuhi syarat dalam kompetensi jabatan	Data bidang mutasi dan promosi
2.	Terlaksananya administrasi tugas belajar dan ijin belajar serta bantuan tugas belajar	Jumlah PNS yang mengikuti tugas belajar	Σ PNS yang mengikuti tugas belajar	Data bidang mutasi dan promosi
3.	Terlaksananya rencana pembinaan karir/PNS	Jumlah jabatan yang terisi	Σ jabatan yang terisi	Data bidang mutasi dan promosi

Kasubid Promosi & Pengembangan karir
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan
 Sumber Daya Manusia
 Kab. Banggai



INDAYANI, S. Sos, M. Si

Pembina, IV/a

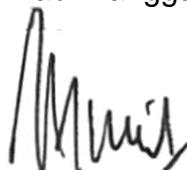
NIP. 19731119 199403 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Mutasi
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan mutasi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan mutasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Mutasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi mutasi ASN sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi dokumen mutasi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - h. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi sesuai dengan kondisi riil dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penempatan PNS	Jumlah penempatan PNS	Σ Penempatan PNS	Data bidang mutasi dan promosi
2.	Terlaksananya mutasi PNS	Jumlah mutasi PNS yang disetujui	Σ mutasi PNS yang disetujui	Data bidang mutasi dan promosi

Kasubid Mutasi Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



WARDA MUID, S. IP

Penata, III/c

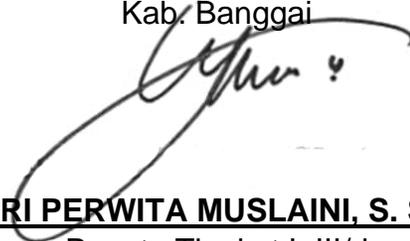
NIP. 19751111 200604 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Fasilitasi Profesi ASN
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan fasilitasi profesi ASN meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan fasilitasi profesi ASN berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi profesi ASN sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan proses cuti ASN sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan fasilitasi profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan organisasi profesi ASN	Jumlah kegiatan organisasi profesi ASN yang di fasilitasi	Σ kegiatan organisasi profesi ASN	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Kasubid Fasilitasi Profesi ASN Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



IMRI PERWITA MUSLAINI, S. STP

Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19810720 200112 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Data & informasi
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan data dan informasi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan data dan informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis data dan informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengelola sistem informasi kepegawaian sesuai dengan laporan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan usul penerbitan KARPEG, TASPEN dan KARIS/KARSU sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan, menghimpun, menyiapkan dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) ASN Pemerintah Kabupaten secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan, menginventarisasi dan mengembangkan aplikasi *database* kepegawaian serta pemeliharaan jaringan Sistem Admimistrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Aplikasi SISIKMAE	Jumlah Aplikasi yang tersedia	Σ aplikasi yang tersedia	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi
2.	Terlaksananya pengadaan karis/karsu, KPE, Taspen	Jumlah pengadaan karis/karsu, KPE, Taspen	Σ pengadaan karis/karsu, KPE dan Taspen	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Kasubid Data & Informasi Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



RAHAYU DUMANG, S. Sos

Penata, III/c

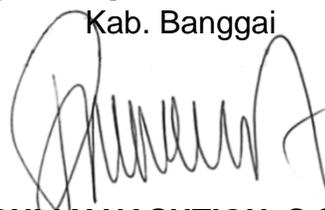
NIP. 19790702 200212 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Pengadaan & Pemberhentian
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemberhentian meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengadaan dan pemberhentian, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi terkait formasi ASN dan penyusunan rencana usulan formasi ASN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian proses dokumen pemberhentian pensiun sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan proses administrasi pengangkatan CPNS ke PNS sesuai pedoman tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan meneliti data kepegawaian serta menyusun daftar susunan pegawai (BEZZETING) kepegawaian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian serta pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pengadaan PNS	Jumlah CPNS yang lolos seleksi	Σ CPNS yang lolos dalam seleksi	Berkas CPNS
2.	Terlaksananya proses usulan bezetting e-formasi PNS	Jumlah usulan bezetting e-formasi aparatur	Σ Usulan bezetting e-formasi aparatur	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ
3.	Terlaksananya Sumpah PNS	Jumlah PNS yang mengikuti sumpah	Σ PNS yang mengikuti sumpah	Berkas Kepegawaian
4.	Terlaksananya administrasi pensiun yang tepat waktu	Jumlah Pensiun yang terlaksana	Σ Pensiun yang terlaksana	Berkas Kepegawaian

Kasubid Pengadaan & Pemberhentian Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



RULLY NASUTION, S.Sos

Penata, III/c

NIP. 19821009 200112 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Pengembangan Kompetensi
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensimeliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan kompetensi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Pengembangan Kompetensi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Kompetensi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kompetensi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya analisis kebutuhan diklat	Jumlah kebutuhan diklat yang teranalisis	Σ Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat	Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI)

Kasubid Pengembangan Kompetensi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



ADHIATMAH HAMAD, S.STP

Penata, III/c

NIP. 19881112 201020 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Diklat Teknis Fungsional
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan diklat teknis fungsional meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Diklat teknis fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diklat teknis fungsional sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, perencanaan kegiatan dokumentasi dan penataansesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan, inventarisasi data serta mengusulkan calon peserta diklat teknis serta fasilitas bahan penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan diklat teknis fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pendidikan pelatihan teknis	Jumlah yang mengikuti diklat teknis	Σ peserta diklat teknis	Laporan OPD
2.	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah	Jumlah yang mengikuti diklat fungsional bagi PNS Daerah	Σ peserta diklat fungsional	Laporan OPD

Kasubid Diklat Teknis Fungsional
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



SAMSIDAR, SE, MM
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19721216 200212 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Diklat Penjurangan & Sertifikasi Aparatur
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Diklat Pendidikan dan Pelatihan penjurangan dan sertifikasi meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan diklat penjurangan dan sertifikasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diklat penjurangan dan sertifikasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan inventaris, penyusunan dan mengusulkan daftar kebutuhan diklat sertifikasi dan penjurangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan sesuai ilmu pendidikan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan hasil pengendalian pelaksanaan kegiatan diklat penjurangan dan sertifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Diklat penjurangan dan sertifikasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pendidikan penjurangan struktural	Jumlah pejabat yang memiliki sertifikat kompetensi manajerial dan teknis	Ket : pejabat yang mengikuti pendidikan penjurangan struktural adalah Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas. Σ Pejabat yang mengikuti pendidikan penjurangan struktural	LAN RI dan BPSDM Provinsi
2.	Terlaksananya Pendidikan dan LATSAR bagi Calon PNS di lingkungan Pemerintah Kab. Banggai	Jumlah yang mengikuti LATSAR CPNS	Σ yang mengikuti diklat prajabatan CPNS	BPSDM Provinsi Sulawesi Tengah

Kasubid Diklat Penjurangan & Sertifikasi Aparatur
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



WIDIANA LABAWO, SH
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19810518 200501 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Disiplin & Penghargaan
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan disiplin dan penghargaan meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan disiplin dan penghargaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis disiplin dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dan mengkaji penyelenggaraan penjatuhan hukuman disiplin ASN serta melaksanakan pelayanan konsultasi dan pembimbingan psikologis di bidang kepegawaian bagi ASN daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan memverifikasi pembinaan tingkat kehadiran aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pembinaan pegawai dan memproses persyaratan permohonan perkawinan/perceraian ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan disiplin dan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin	Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang diselesaikan	Σ laporan kasus pelanggaran disiplin PNS	Laporan kasus pelanggaran disiplin PNS
2.	Terlaksananya penanganan pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS	Jumlah penanganan pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS	Σ izin perkawinan dan perceraian PNS	Laporan izin perkawinan perceraian PNS
3.	Terlaksananya pemberian penghargaan satya lancana	Jumlah penyematan penghargaan satya lancana karya satya	Σ yang mendapatkan penghargaan satya lancana karya satya	Dokumen penghargaan satya lancana karya satya
4.	Terlaksananya sosialisasi pembinaan disiplin PNS	Jumlah aparaturnya yang mengikuti sosialisasi pembinaan disiplin PNS	Σ yang mengikuti sosialisasi pembinaan disiplin PNS	Laporan sosialisasi pembinaan disiplin PNS

Kasubid Disiplin & Penghargaan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



JUNAJDI RACHMAN, ST, M.AP

Penata Tingkat I, III/d

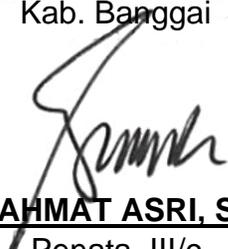
NIP. 19761010 200902 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Penilaian Evaluasi Kinerja I
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaantugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparaturI berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai dengan ketentuan dengan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuaihasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur dalam jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan hasil analisis penilaian kinerja aparatur dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penilaian dan kinerja aparatur I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya MONEV penilaian kinerja aparatur jabatan struktural	Jumlah MONEV penilaian kinerja aparatur jabatan struktural	Monev yang di maksud yaitu melakukan pengawasan, pembinaan dan penjatuhan sanksi disiplin. Σ monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • SIDAK Bupati • Laporan OPD/Kecamatan /kelurahan/UPT • Laporan hasil monitoring dan evaluasi

Kasubid Penilaian Evaluasi Kinerja I
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai


RAHMAT ASRI, SE

Penata, III/c

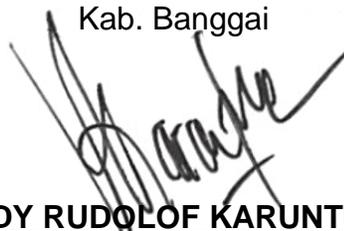
NIP. 19790702 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubid Penilaian Evaluasi Kinerja II
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II meliputi penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II berdasarkan tugas fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur dalam jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan hasil analisis penilaian kinerja aparatur dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya MONEV penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional	Jumlah MONEV penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional	Monev yang di maksud yaitu melakukan pengawasan, pembinaan dan penjatuhan sanksi disiplin. Σ monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • SIDAK Bupati • Laporan OPD/UPT • Laporan hasil monitoring dan evaluasi

Kasubid Penilaian Evaluasi Kinerja II
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



WELDY RUDOLOF KARUNTU, SH

Penata Tingkat I, III/d
NIP. 19720603 200801 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Pertama
2. Tugas : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan, masing-masing adalah :
 - a. Manajemen PNS, terdiri dari :
 - Formasi dan pengadaan;
 - Mutasi;
 - Diklat;
 - Gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
 - Ketatausahaan kepegawaian;
 - Disiplin dan pengendalian kepegawaian; dan
 - Pemberhentian .
 - b. Pengembangan sistem manajemen PNS, terdiri atas :
 - Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
 - Pengembangan sistem mutasi;
 - Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
 - Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan kenaikan pangkat yang tepat waktu	Jumlah kenaikan pangkat tepat waktu yang tertangani	Σ berkas kenaikan pangkat yang disetujui	Laporan kenaikan pangkat

Analis Kepegawaian Ahli Pertama
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



JUFRI SAHATA, S. Sos
NIP. 19780403 200801 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Pertama
2. Tugas : Melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan, masing-masing adalah :
 - a. Manajemen PNS, terdiri dari :
 - Formasi dan pengadaan;
 - Mutasi;
 - Diklat;
 - Gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
 - Ketatausahaan kepegawaian;
 - Disiplin dan pengendalian kepegawaian; dan
 - Pemberhentian .
 - b. Pengembangan sistem manajemen PNS, terdiri atas :
 - Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
 - Pengembangan sistem mutasi;
 - Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
 - Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan kenaikan pangkat yang tepat waktu	Jumlah kenaikan pangkat tepat waktu yang tertangani	Σ berkas kenaikan pangkat yang disetujui	Laporan kenaikan pangkat

Analis Kepegawaian Ahli Pertama
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



ROSDIANA E. SADU, SE
NIP. 19830925 200501 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan yang disesuaikan dengan rencana kerja agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
 - b. Menyiapkan dokumen SPP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pembiayaan pelaksanaan tugas;
 - c. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar untuk diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan ditanda tangani kepala SKPD.
 - d. Melakukan pembayaran setiap transaksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan tugas.
 - e. Membuat nota pesanan ke pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas.
 - f. Melaporkan hasil seluruh kegiatan surat menyurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Terlaksananya Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	<p>Transaksi Keuangan adalah Proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Jenis Tansaksi/Belanja yang ditandatangani - Σ Dokumen SPP yang diproses - Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D - Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan - Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan - Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan 	Laporan Realisasi Keuangan

			- Σ Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan	
2.	Tersedianya Data Laporan Keuangan	Jumlah Data Laporan Keuangan	Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun oleh PD yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya - Σ Register SPP - Σ Register SP2D - Σ Buku Kas Umum (BKU) - Σ Buku Panjar - Σ Buku Pajak - Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Realisasi Keuangan

Bendahara Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



ANDI RIFAI PETTA LOLO
NIP. 19840910 201412 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas : Menerima dan mengolah bahan dan data pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. Fungsi :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data
- b. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
- c. Menganalisis bahan dan data pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
- h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan
- i. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya layanan kebutuhan administrasi surat menyurat	Jumlah Data/bahan layanan kebutuhan administrasi surat menyurat	Layanan administrasi surat menyurat adalah : Surat masuk, surat keluar yang diproses/diagenda dan dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi dan pengarsipan surat - Σ Surat Masuk dan Surat Keluar yang agenda - Σ Daftar Klasifikasi Buku	Buku agenda surat menyurat

			<ul style="list-style-type: none">- Σ Lembar disposisi yang ditindaklanjuti- Σ Register Surat yang dikelola- Σ Pendistribusian Surat- Σ Surat yang diarsipkan- Σ Surat dan Himbauan yang dibuat (untuk internal PD)	
--	--	--	---	--

Pengadministrasi Umum Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



FENDY ABBAS

NIP. 19900805 201503 1 001

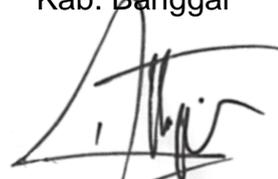
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian
2. Tugas : Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang kepegawaian.
3. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat data pada buku induk pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian data-data kepegawaian.
 - b. Menyusun Daftar urut kepangkatan (DUK) , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian urut kepangkatan tertinggi sampai terendah.
 - c. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar jenjang kepangkatannya bisa diterima tepat waktu.
 - d. Membuat Daftar usul Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar SK kenaikan gaji berkala terbit dan bisa diterima tepat waktu.
 - e. Mengusulkan KARIS/KARSU, BPJS, KARPEG, dan TASPEN, sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai yang bersangkutan memiliki kartu yang diperlukan untuk mengurus, menerima hak-haknya sebagai PNS.
 - f. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai.
 - g. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mengetahui jumlah kebutuhan pegawai (kelebihan dan kekurangan guru).
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya data PNS yang purna tugas	Jumlah data PNS yang purna tugas	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas - Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya data PNS yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah data PNS yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat	Berkas Kepegawaian

			<ul style="list-style-type: none"> - Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal - Σ Berkas ASN yang mengikuti Diklat Formal 	
3.	Tersedianya data/bahan pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Jumlah data/bahan pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	<p><u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan.</p> <p><u>Evaluasi Jabatan</u> merupakan proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang dalam struktur organisasi</p> <p><u>SOP</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p><u>SKJ</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan</p>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Pengolah Data Kepegawaian Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



SURTIKANTI DJAMALI
NIP. 19771009 200903 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelolah Data laporan Keuangan

2. Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan keuangan sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan;
- b. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan bukti-bukti pengeluaran sesuai mata anggaran;
- c. Mengevaluasi proses penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan;
- d. Menghimpun dan mendokumentasikan data dan arsip keuangan;

Tahapan :

- e. Menginput seluruh SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SIMDA;
- f. Menyusun dan menginput laporan keuangan Ke Aplikasi Simda;
- g. Membuat laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi instansi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya laporan keuangan semesteran	Jumlah data/bahan pelaporan keuangan semesteran	Laporan Realisasi Keuangan adalah laporan bulanan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Data Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun	Jumlah data/bahan pelaporan keuangan akhir tahun	Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun PD yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya - Σ Inputan SPP LS Gaji dan Tunjangan	Laporan Realisasi Keuangan

			<ul style="list-style-type: none"> - Σ Inputan SPP UP/LS/GU Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal - Σ Inputan SP2D - Σ Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan - Σ Inputan Register SPP - Σ Inputan Register SP2D - Σ Inputan Buku Kas Umum (BKU) 	
--	--	--	---	--

Pengelolah Data Laporan Keuangan
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan
 Sumber Daya Manusia
 Kab. Banggai



KRISTIAN POLII

NIP. 19821128 201412 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Sarana Dan Prasarana Kantor
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan barang milik daerah.
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang (RKBMD) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan Pengadaan langsung barang modal dan barang habis pakai;
 - c. Mengurus barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan
 - d. Mendistribusikan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - e. Membuat laporan pengelolaan barang
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang (RKBMD) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan Pengadaan langsung barang modal dan barang habis pakai;

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya dokumen RKBU	Jumlah data/bahan dokumen RKBU yang tersusun	<p>Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dalam penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Pengadaan Barang dan Jasa, Belanja Modal - Σ Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor - Σ Pemeliharaan Kendaraan Dinas R2 dan R4 - Σ Pemeliharaan Gedung Kantor - Σ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor 	Dokumen RKBU

2.	Tersedianya dokumen pemeliharaan aset	Jumlah data/bahan pemeliharaan aset yang dilakukan tepat waktu	<p>Laporan Inventarisasi Aset adalah Dokumen yg menyajikan Kegiatan Pendataan, Pencatatan, Pelaporan dan Pendistribusian hasil pengadaan serta dokumentasinya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Data Kartu Inventaris Barang (KIB.A, B, C, D, E dan F) - Σ Data Usulan Penghapusan Barang/Aset - Σ Laporan Semesteran Pakai Habis, Pengadaan Barang (B.Modal) dan Pemeliharaan - Σ Laporan Kartu Persediaan Barang Pakai Habis (Stock Opname) 	Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah pada BKPSDM
----	---------------------------------------	--	--	---

Pengolah Sarana & Prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



RADNA D. SARTIKA DADUNG, SE

NIP. 19861217 201212 2 002

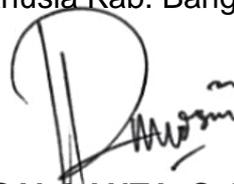
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pada Kepala Sub. Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia
 - c. Menganalisis bahan dan data pada Kepala Sub. Perencanaan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
 - h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	JumlahData/bahan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Bahan/Data dokumen LKJIP dan Tepra PD adalah Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tepra yg menggambarkan keberhasilan capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun - Σ Bahan/data dokumen LKJIP PD yang dipelajari dan dikaji	Dokumen Renstra, Renja PK, IKU DAN IKI, LKJIP Tepra PD

			- Σ Bahan/data dokumen Tepra PD yang dipelajari dan dikaji	
2.	Tersedianya dokumen perencanaan dan anggaran SKPD	Jumlah data/bahan Dokumen Perencanaan dan Anggaran yang tersusun	<p>Bahan/data Dokumen Renstra, Renja, RKT, PK, IKI dan IKU PD merupakan Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yang menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Bahan/data Dokumen Renstra PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data Dokumen Renja PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data Dokumen RKT PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Bahan/data dokumen Perjanjian Kinerja, IKU, IKI PD yang dipelajari dan dikaji - Σ Inputing di aplikasi SIMRAL 	Dokumen Renstra, Renja PD

Analisis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kab. Banggai



RIDSAL LANTA, S. Kom
NIP. 19861220 201503 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Tugas belajar dan Ijin Belajar
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian data tugas belajar / izin belajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan rencana pembinaan karir	Jumlah data/bahan jabatan yang terisi	Σ jabatan yang terisi	Data bidang mutasi dan promosi
2.	Tersedianya data /bahan administrasi tugas belajar dan ijin belajar serta bantuan tugas belajar	Jumlah data/bahan bagi PNS yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta bantuan tugas belajar	Σ PNS yang mengikuti tugas belajar	Data bidang mutasi dan promosi
3.	Tersedianya data /bahan Penilaian kompetensi untuk penempatan dalam jabatan	Jumlah Data/bahan PNS yang memenuhi syarat dalam kompetensi jabatan	Σ PNS yang memenuhi syarat dalam kompetensi jabatan	Data bidang mutasi dan promosi

Pengadministrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



FADLAN ACO DJIBRAN
NIP. 19830722 200801 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Pengembangan Karir
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bentuk data dan informasi pengembangan karir pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan rencana pembinaan karir	Jumlah data/bahan jabatan yang terisi	Σ jabatan yang terisi	Data bidang mutasi dan promosi
2.	Tersedianya data /bahan administrasi tugas belajar dan ijin belajar serta bantuan tugas belajar	Jumlah data/bahan bagi PNS yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta bantuan tugas belajar	Σ PNS yang mengikuti tugas belajar	Data bidang mutasi dan promosi
3.	Tersedianya data /bahan Penilaian kompetensi untuk penempatan dalam jabatan	Jumlah Data/bahan PNS yang memenuhi syarat dalam kompetensi jabatan	Σ PNS yang memenuhi syarat dalam kompetensi jabatan	Data bidang mutasi dan promosi

Analisis Pengembangan Karir
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai


HASMIRAWATI JUDA, S. Sos
NIP. 19840307 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Pengembangan SDM Aparatur
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi untuk pengembangan SDM Aparatur meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, inpassing, dan peralihan status pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan kenaikan pangkat yang tepat waktu	Jumlah kenaikan pangkat tepat waktu yang tertangani	Σ berkas kenaikan pangkat yang disetujui	Data bidang mutasi dan promosi
2.	Tersedianya data/bahan kenaikan gaji berkala yang tepat waktu	Jumlah data/bahan kenaikan gaji berkala yang tepat waktu yang tertangani	Σ berkas kenaikan gaji berkala yang tertangani	Data bidang mutasi dan promosi

Analisis Pengembangan SDM Aparatur
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



SRI NURHAYATI K. HAMANI, S. IP

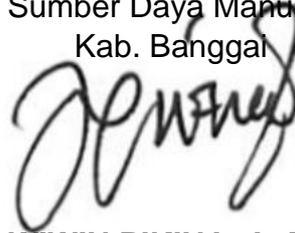
NIP. 19770928 200701 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Rencana Mutasi
2. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data rencana mutasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan penempatan PNS	Jumlah data/bahan PNS yang akan ditempatkan	Σ Penempatan PNS	Data bidang mutasi dan promosi
2.	Tersedianya Data/bahan mutasi PNS	Jumlah data/bahan mutasi PNS	Σ mutasi PNS yang disetujui	Data bidang mutasi dan promosi

Penyusun Rencana Mutasi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



WIWIN PIKINA, A, Md
NIP. 19830114 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelolah Kepegawaian (Cuti)
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Cuti ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya data/bahan kegiatan organisasi profesi ASN	Jumlah data/bahan kegiatan organisasi profesi ASN yang di fasilitasi	Σ kegiatan organisasi profesi ASN	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Pengelolah Kepegawain (Cuti)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



ANDARIAS PALILING

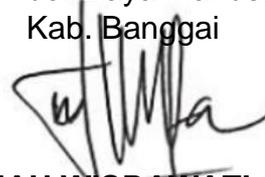
NIP. 19701212 200801 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian**
2. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - d. Menganalisis bahan dan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan di olah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya data/bahan Aplikasi Database Kepegawaian	Jumlah data/bahan Aplikasi yang tersedia	- Σ aplikasi yang tersedia	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Pengelola Sistem informasi Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



EMA MARFU'AH WISDAWATI, A. Md, Kom

NIP. 19950119 201903 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data (KARSU, KARPEG, TASPEN)
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan usul penerbitan KARPEG, TASPEN, KARIS/KARSU sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data /bahan pengadaan karis/karsu, KPE, Taspem	Jumlah Data/bahan pengadaan karis/karsu, KPE, Taspem	Σ pengadaan karis/karsu, KPE dan Taspem	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Pengelola Data (KARSU, KARPEG, TASPEN)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



HARIYATI A. JELANG
NIP. 19941121 201503 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian**
2. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - d. Menganalisis bahan dan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan di olah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya data/bahan Aplikasi Database Kepegawaian	Jumlah data/bahan Aplikasi yang tersedia	- Σ aplikasi yang tersedia	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Pengelola Sistem informasi Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



ZAKKY ADRI GUNA, A. Md, Kom

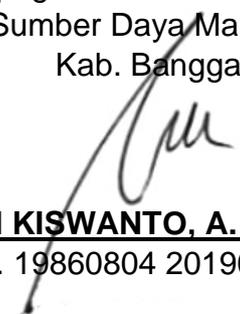
NIP. 19941022 201903 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian**
2. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - d. Menganalisis bahan dan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan di olah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya data/bahan Aplikasi Database Kepegawaian	Jumlah data/bahan Aplikasi yang tersedia	- Σ aplikasi yang tersedia	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Pengelola Sistem informasi Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai


LEWI KISWANTO, A. Md, Kom
NIP. 19860804 201903 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Data dan Informasi
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bentuk data dan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan Aplikasi Database Kepegawaian	Jumlah data/bahan Aplikasi yang tersedia	Σ aplikasi yang tersedia	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi
2.	Tersedianya data /bahan pengadaan karis/karsu, KPE, Taspen	Jumlah Data/bahan pengadaan karis/karsu, KPE, Taspen	Σ pengadaan karis/karsu, KPE dan Taspen	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Analisis Data dan Informasi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



MOH. SIRAJD, S. Kom

NIP. 19850311 201503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian**
2. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - d. Menganalisis bahan dan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan di olah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya data/bahan Aplikasi Database Kepegawaian	Jumlah data/bahan Aplikasi yang tersedia	- Σ aplikasi yang tersedia	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Pengelola Sistem informasi Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



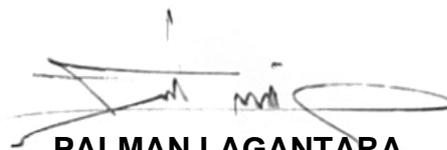
NI KETUT NOFRI PURWANTI, A. Md, Kom
NIP. 19901111 201903 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelolah Kepegawaian (Pengadaan & Pemberhentian)
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan bahan / data pengadaan dan pemberhentian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan hasil yang diharapkan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan administrasi pensiun yang tepat waktu	Jumlah data/bahan pensiun yang terlaksana	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas Σ Data administrasi pensiun PNS yang diinput dalam Aplikasi	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya data/ bahan seleksi penerimaan CPNS	Jumlah data/bahan CPNS yang lolos seleksi	Σ CPNS yang lolos dalam seleksi	Berkas CPNS

Pengelolah Kepegawain (Pengadaan & Pemberhentian)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



PALMAN LAGANTARA
NIP. 19810425 201001 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelolah Kepegawaian (Pengadaan & Pemberhentian)
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan bahan / data pengadaan dan pemberhentian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan hasil yang diharapkan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan administrasi pensiun yang tepat waktu	Jumlah data/bahan pensiun yang terlaksana	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas Σ Data administrasi pensiun PNS yang diinput dalam Aplikasi	Berkas Kepegawaian
2.	Tersedianya data/bahan proses usulan bezetting e-formasi PNS	Jumlah data/bahan usulan bezetting e-formasi aparatur	Bezetting merupakan jumlah persediaan pegawai Σ Bezetting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang diinput dalam aplikasi	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Pengelolah Kepegawaian (Pengadaan & Pemberhentian)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



SARPIN PUTALA

NIP. 19840204 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian**
2. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - d. Menganalisis bahan dan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan di olah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya data/bahan Aplikasi Database Kepegawaian	Jumlah data/bahan Aplikasi yang tersedia	- Σ aplikasi yang tersedia	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



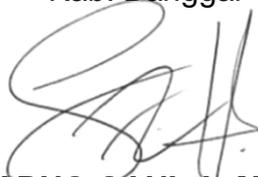
TRIYANI, A. Md. Kom
NIP. 19930826 201903 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian**
2. Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa bahan dan data pegawai, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - d. Menganalisis bahan dan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenisnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan di olah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya data/bahan Aplikasi Database Kepegawaian	Jumlah data/bahan Aplikasi yang tersedia	- Σ aplikasi yang tersedia	Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



SUWARNO GANI, A. Md. Kom
NIP. 19891115 201903 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Penyelenggaraan Diklat
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan diklat penjurangan dan sertifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan pejabat yang memiliki sertifikat pendidikan penjurangan struktural	Data /bahan pejabat yang memiliki Sertifikat Diklat struktural	Σ Pejabat yang mengikuti pendidikan penjurangan struktural	Data bidang Pengembangan Aparatur
2.	Tersedianya databahan Pendidikan dan LATSAR bagi Calon PNS di lingkungan Pemerintah Kab. Banggai	Jumlah Data/bahan pendidikan dan LATSAR CPNS di lingkungan Pemerintah Kab,Banggai	Σ yang mengikuti diklat prajabatan CPNS	Data bidang Pengembangan Aparatur

Pengelola Penyelenggaraan Diklat
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



HENDRAYANTO GARANI
NIP. 19801005 201412 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Pelanggaran Disiplin
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun penyelenggaraan penjatuhan hukuman disiplin ASN serta melaksanakan pelayanan konsultasi dan pembimbingan psikologis di bidang kepegawaian bagi ASN daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin	Jumlah Data/bahan penanganan kasus Pelanggaran disiplin yang diselesaikan	Σ yang mengikuti sosialisasi pembinaan disiplin PNS	Data bidang penilaian kinerja aparatur
2.	Tersedianya data/bahan sosialisasi pembinaan disiplin PNS	Jumlah data/bahan sosialisasi pembinaan disiplin PNS		Data bidang penilaian kinerja aparatur

Analisis Pelanggaran Disiplin
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



ENDANG RUMIATI, S. Pd.i
NIP. 19830614 201001 2 044

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Disiplin Pegawai
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan administrasi pembinaan pegawai dan memproses persyaratan permohonan perkawinan / perceraian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan penanganan pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS	Jumlah Data/bahan penanganan pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS	Σ yang penanganan kasus izin perkawinan dan perceraian PNS	Data bidang penilaian kinerja aparatur
2.	Tersedianya data/bahan guna pemberian penghargaan satya lencana	Jumlah Data/bahan guna pemberian penghargaan satya lencana	Σ yang mendapatkan penghargaan satya lencana karya satya	Data bidang penilaian kinerja aparatur

Pengelola Disiplin Pegawai
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



MUHAMMAD FAHRI MAJID, A. Md

NIP. 19771218 200501 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Kinerja (Fungsional)
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun penilaian kinerja aparatur dalam jabatan Fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi : -

No.	Sasaran Kinerja Kegiatan Staf	Indikator Kinerja Kegiatan Staf	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya data/bahan MONEV penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional	Jumlah Data /bahan MONEV penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional	Σ monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan	Data bidang penilaian kinerja aparatur

Analisis Kinerja (Fungsional)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kab. Banggai



ABDUL RAHMAN HADA, SE
NIP. 19820422 201212 1 001