

CASCADING 2017-2022
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BARITO KUALA

- KINERJA UTAMA**
- Meningkatnya Sumber Daya Aparatur yang kompeten
 - Meningkatnya Pelayanan Aparatur yang Berkualitas
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
- Persentase PNS yang Memenuhi Kompetensi
 - Indeks Kepuasan PNS terhadap Pelayanan Administrasi Kepegawaian

- KINERJA UTAMA**
BID. DIKLAT PENGEMBANGAN PEGAWAI
1. Meningkatnya Kompetensi ASN Melalui Diklat/seleksi
 2. Meningkatnya Pemenuhan Formasi Pegawai
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
1. Persentase ASN yang lulus diklat minimal dengan nilai cukup memuaskan
 2. Persentase PNS Tugas Belajar yang lulus tepat waktu
 3. Persentase Pemenuhan kebutuhan pegawai terhadap formasi pegawai.
 4. Persentase PNS yang lulus ujian dinas dan ujian penyusunan ijazah.

- KINERJA UTAMA**
BIDANG MUTASI
1. Meningkatnya Pejabat ASN yang ditempatkan Sesuai dengan Kompetensi
 2. Meningkatnya pelayanan pensiun PNS dan Kenaikan Pangkat
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
1. Persentase Pejabat Struktural yang Sesuai dengan Kompetensi Jabatan
 2. Persentase penyelesaian pensiun PNS yang tepat waktu
 3. Persentase penyelesaian usul kenaikan pangkat yang selesai diproses sesuai standar

- KINERJA UTAMA**
BIDANG PEMBINAAN, KESEJAHTERAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
1. Menurunya Pelanggaran Disiplin PNS
 2. Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
1. Persentase PNS yang dijatuhi hukuman disiplin
 2. Persentase PNS yang mengangkat sumpah/janji
 3. Persentase cakupan pelayanan kesejahteraan pegawai
 4. Persentase data informasi kepegawaian yang update dan akurat
 5. Persentase PNS yang mematuhi ketentuan pakaian

- KINERJA UTAMA SUB BIDANG FORMASI DAN PENGEMBANGAN KARIR**
1. Terlaksananya Rekrutmen CPNS yang Akuntabel
 2. Terlaksananya peningkatan kualitas perencanaan kebutuhan dan pengembangan pegawai
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
1. Jumlah CPNS yang diangkat
 2. Jumlah PPPK yang diangkat
 3. Jumlah formasi ASN berdasarkan kebutuhan

- KINERJA UTAMA SUB BIDANG DIKLAT**
1. Terlaksananya Penyertaan Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV, Diklat Prajabatan, Diklat Teknis/Fungsional
 2. Terlaksananya peningkatan kualitas melalui pendidikan formal
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
1. Jumlah Pejabat Struktural yang Mengikuti Diklat/pim II, III, dan IV
 2. Jumlah CPNS yang Mengikuti Diklat Prajabatan
 3. Jumlah PNS yang Mengikuti Diklat Fungsional/Teknis
 4. Jumlah PNS yang mengikuti tugas belajar
 5. Jumlah PNS yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyusunan ijazah yang lulus

- KINERJA UTAMA SUB BIDANG ALIH TUGAS & PENSIUN**
1. Terlaksananya pemetaan jabatan ASN
 2. Terlaksananya Seleksi pejabat ASN
 3. Terlaksananya penyelesaian usulan pensiun PNS
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
1. Jumlah Jabatan yang Terisi Akibat Mutasi / Promosi
 2. Jumlah Calon JPT yang Lulus Seleksi
 3. Jumlah SK pensiun yang selesai di proses

- KINERJA UTAMA SUB BIDANG KEPANGKATAN**
1. Terlaksananya Proses Kenaikan Pangkat
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
1. Jumlah PNS yang dilayani Naik Pangkat sesuai SOP

- KINERJA UTAMA SUB BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**
1. Terpenuhinya data kepegawaian yang lengkap, update dan akurat
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
1. Jumlah Informasi / data kepegawaian yang dapat dipenuhi

- KINERJA UTAMA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN & KEDUDUKAN PEGAWAI**
1. Terlaksananya pelayanan kesejahteraan pegawai
 2. Terlaksananya pemberian penghargaan
 3. Terlaksananya pemantauan disiplin PNS
 4. Terlaksananya sosialisasi tentang Peraturan disiplin PNS
 5. Terlaksananya pengambilan sumpah/janji PNS
- INDIKATOR KINERJA UTAMA**
1. Jumlah Rekomendasi Proses Hukuman Disiplin dan Ijin Kawin/Cerai
 2. Jumlah PNS yang paham terhadap peraturan kepegawaian
 3. Jumlah CPNS yang mengikuti Sumpah/Janji PNS
 4. Jumlah Usul Karis/Karsu /Karpeg /KPE yang Selesai Diproses
 5. Jumlah Usul Cuti yang Selesai diproses
 6. Jumlah Usul Kenaikan Gaji Berkala yang Selesai diproses
 7. Jumlah PNS yang mendapat penghargaan
 8. Jumlah PNS yang Menerima Satya Lancana Karya Satya
 9. Jumlah informasi/data kepegawaian yg dapat dipenuhi
 10. Jumlah Pakaian Dinas (PDH) beserta perlengkapannya

- SASARAN AKTIFITAS**

- SASARAN AKTIFITAS**
1. Membuat Konsep SK Tugas Belajar bagi PNS
 2. Membuat Konsep SK Pencantuman Gelar
 3. Menyiapkan usulan Peserta UKPPI
 4. Menyiapkan usulan Peserta Ujian Dinas
 5. Membuat Konsep SK Izin Belajar
 6. Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Pelatihan Dasar CPNS (Prajabatan)
 7. Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Diklat/pim IV
 8. Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Diklat/pim III
 9. Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Diklat/pim II
 10. Membuat Konsep Surat dan kelengkapan berkas Usulan Peserta Diklat Teknis / Fungsional

- SASARAN AKTIFITAS**
1. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
 2. Membuat laporan hasil perkeman data
 3. Melakukan Instalasi dan/atau meningkatkan (upgrade) Sistem Operasi Komputer / Perangkat Lunak / Sistem
 4. Melakukan Deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan Sistem Operasi Komputer

- SASARAN AKTIFITAS**
1. Menyiapkan Bahan Laporan Kerja Tahunan Substantif
 2. Menyiapkan Bahan Pembuatan Renja Subbid Kepegawatan
 3. Menyiapkan Bahan Kenaikan Pangkat Periode April 2020
 4. Menerima Berkas Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2020
 5. Menyiapkan Bahan Kenaikan Pangkat Periode Oktober 2020
 6. Menerima Berkas Kenaikan Pangkat Periode April 2021
 7. Menyiapkan Bahan Laporan Penambahan Masa Kerja (PMK)

- SASARAN AKTIFITAS**

- SASARAN AKTIFITAS**
1. Menyiapkan mengkoordinir Anggota Sekretariat Majelis dalam penyisipan Bahan Rapat Majelis penajutahan hukuman disiplin.
 2. Menyiapkan pembuatan Laporan Hasil Rapat Majelis Penajutahan Hukuman Disiplin ke Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah
 3. Membantu penyisipan draft Keputusan Bupati tentang pembentukan Majelis Penajutahan Hukuman Disiplin
 4. Menyiapkan bahan pembuatan RKA APBD Murni dan APBD-P Subbid KHP
 5. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU
 6. Menyiapkan pendistribusian Keputusan Bupati tentang Hukuman Disiplin pemberian ijin/pemolakan permohonan perkawinan dan percerai
 7. Membantu proses berkala
 8. Membantu proses cuti
 9. Menyiapkan bahan usulan satyalencana
 10. Menerima, memeriksa, mencent, mengentry SKP SKPD
 11. Menyiapkan pelaksanaan Sumpah PNS
 12. Menyiapkan bahan pembuatan Buku Peraturan bidan Kepegawaian