

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : BKPSDM Kabupaten Tapin
Tahun Anggaran : 2021

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja Utama (3)	Target (5)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase kepuasan ASN yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	99%
2	Meningkatnya Tingkat Akurasi Data Kepegawaian	Persentase Data kepegawaian yang akurat dan terkini	99%
3	Meningkatnya Tingkat kesempatan pengembangan kompetensi aparatur	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	99%
4	Meningkatnya tingkat efektivitas pengembangan karier aparatur	Persentase pejabat yang memenuhi syarat jabatan	99%

No	Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	4.969.392.497,-	APBD
2	Program Kepegawaian Daerah	2.798.976.300,-	APBD
3	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	521.046.800,-	APBD
	Jumlah	8.289.415.597,-	

Rantau, Januari 2021

Bupati Tapin,

Kepala BKPSDM Kabupaten Tapin,

Drs. H.M. Arifin Arpan, MM

Drs. H. Syaiful Bahrin Noor
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630419 198503 1 007

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	Persentasi Pemenuhan Pengurusan Administrasi Kepegawaian PNS BKPSDM (%)	100 %
2	Tercatat, terlapor dan terbahasnya realisasi kinerja & realisasi keuangan BKD	Persentase Ketersediaan Laporan Yang Wajib di Buat SKPD (%)	100 %
3	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kerja yang representatif	Persentasi Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur BKPSDM dalam kondisi baik (%)	100 %

No	Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29.703.700,-
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.427.585.279,-
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	21.200.000,-
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.065.303.000,-
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	311.528.000,-
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	114.072.500,-
	Jumlah	4.969.392.479,-

Rantau, Januari 2021

Kepala BKPSDM Kabupaten Tapin,

Sekretaris BKPSDM Kabupaten Tapin,

Drs. H. Syaiful Bahrin Noor
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630419 198503 1 007

H. Indrayani, S.Sos
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19710315 199903 1 006

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM Kabupaten Tapin**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Kasubbag Perencanaan & Keuangan
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tercatat, terlapor dan terbahasnya realisasi kinerja & realisasi keuangan BKPSDM	Jumlah laporan yang wajib di buat Kasubbag Perencanaan & Keuangan	11

No	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	29.703.700,-
2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.408.827.097,-
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	3.099.800,-
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	6.503.500,-
5	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	9.154.900,-
	Jumlah	3.457.288.997,-

Rantau, Januari 2021

Sekretaris
BKPSDM Kabupaten Tapin,

Kasubag Perencanaan & Keuangan
BKPSDM Kabupaten Tapin,

H. Indrayani, S.Sos
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19710315 199903 1 006

Nizar Fahlevi, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 19820913 201101 1 001

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM Kabupaten Tapin**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kelancaran Pelayanan administrasi perkantoran	Waktu penyediaan Js telepon, internet, listrik dan air (bulan)	12
		Waktu penyediaan jasa Kebersihan & keamanan kantor terjaga(bulan)	12
		Waktu ketersediaan ATK (bulan)	12
		Waktu ketersediaan Barang Cetak dan Penggandaan (bulan)	12
		Waktu ketersediaan Konsumsi (bulan)	12
		Waktu ketersediaan Konsultasi & koordinasi (bulan)	12
		Jumlah ketersediaan Stan BKD di Tapin Expo (buah)	1
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kerja yang representatif	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara (unit)	1
		Waktu ketersediaan pemeliharaan Peralatan Kantor (bulan)	12
		Perlengkapan gedung kantor yang layak pakai sebagai penunjang kinerja (bulan)	12

No	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1	Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	21.200.000
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	279.256.000
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	99.000.000
4	Penyediaan Bahan / Material	24.978.000
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	15.000.000
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	647.069.000
7	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	125.928.000
8	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	20.000.000
9	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	165.600.000
10	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	28.329.500
11	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	85.743.000
Jumlah		1.512.103.500

Rantau, Januari 2021

Sekretaris
BKPSDM Kabupaten Tapin,

Kasubag Umum dan Kepegawaian
BKPSDM Kabupaten Tapin,

H. Indrayani, S.Sos
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19710315 199903 1 00

Hj. Juairiah, S.Sos
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19640825 198510 2 001

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM Kabupaten Tapin**

Unit Organisasi : Subbag Perencanaan dan Keuangan
Unit Kerja : Bendahara Pengeluaran
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Target
(1)	(2)	(4)
1	Menyusun Konsep Rencana Penggunaan Biaya Tahun Berjalan (Draf Anggaran Kas)	4 berkas
2	Menginventarisir data keuangan BKPSDM sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan DPA BKPSDM Kab. Tapin	4 berkas
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, LS dan GU NIHIL sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA BKPSDM Kab. Tapin, Anggaran kas dan surat penyediaan dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	200 berkas
4	Mengambil Surat Perintah Membayar (SPMU) dari PPK BKPSDM Kab. Tapin dan menyampaikannya ke Bendahara Umum Daerah sebagai pemegang kas daerah untuk penerbitan SP2D BKPSDM Kab. Tapin	200 berkas
5	Menyampaikan SP2D ke Bank untuk transfer dana kerekening BKPSDM Kab. Tapin	200 berkas
6	Menandatangani cek bersama pejabat pengguna anggaran BKPSDM (Kepala Badan) sesuai SP2D yang diterima dan menuangkan cek dimaksud ke Bank yang dimaksud	20 lembar
7	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh unsur unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan yang mana tercantum dalam DPA BKPSDM Kab. Tapin untuk kebenaran pertanggung jawaban keuangan dan tertib administrasi BKPSDM Kab. Tapin	1.000 berkas
8	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverivikasi kepada pejabat pengguna anggaran (PPA) BKPSDM Kab. Tapin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan BKPSDM Kab. Tapin	1.000 berkas
9	Menerima menyerahkan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan menyerahkannya kepada pengadministrasi keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk dilakukan pencatatan dalam BKU manual BKPSDM Kab. Tapin Maupun BKU secara elektronik pada SIMDA Keuangan Kab. Tapin	1.000 berkas
10	Membayar biaya kegiatan BKPSDM Kab. Tapin kepada masing masing PPTK dilingkungan BKPSDM Kab. Tapin sesuai kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh (PPA) untuk pelunasan biaya kegiatan BKPSDM Kab. Tapin	1.000 berkas
11	Mendokumentasikan Surat Pertanggung jawaban (SPJ) keuangan BKPSDM Kab. Tapin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan BKPSDM kab. Tapin	4 Dokumen
12	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggung jawaban	4 berkas
13	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	50 berkas

Kasubag Perencanaan & Keuangan
BKPSDM Kabupaten Tapin

Nizar Fahlevi, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 19820913 201101 1 001

Rantau, Januari 2021
Bendahara Pengeluaran

Muhammad Ihsan, SE.Ak
Penata Muda (III/a)
NIP. 19881009 201903 1 003

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unot Organisasi : Bidang PKAPKD
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya tingkat efektivitas pengembangan karier aparatur	Persentasi pejabat pimpinan tinggi berdasarkan hasil Assesment	100 %
		Persentasi Pejabat Administrator yang memenuhi syarat jabatan	100 %
		Persentasi pejabat fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat jabatan	100 %

Program

Anggaran :

1. Program Kepegawaian Daerah

Rp 469.111.200,-

JUMLAH

Rp 469.111.200,-

Rantau, Januari 2021

Kepala BKPSDM Kabupaten
Tapin,

Kabid PKAPKD BKPSDM
Kabupaten Tapin,

Drs. H. Syaiful Bahrin Noor
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630419 198503 1 007

Baihaki, S.Sos
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19820623 201001 1 020

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Penilaian Kinerja Aparatur,
Pengembangan Karier & Disiplin
Unit Kerja : Kasubid Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya disiplin PNS	Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang diselesaikan (kasus)	4
2	Meningkatnya Kualitas Penataan Pegawai	Pelaksanaan pengambilan sumpah CPNS mjd PNS (kali)	1
		Terbitnya Surat Ijin Cuti tepat waktu (surat)	50
		Pembuatan karpeg,karis/karsu,taspen tepat waktu (buah)	120

	Sub Kegiatan		Anggaran :
1	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Rp	13.175.000,-
	JUMLAH	Rp	13.175.000,-

Rantau, Januari 2021

Kabid PKAPKD BKPSDM
Kabupaten Tapin,

Kasubbid Disiplin dan Kesejahteraan
Pegawai BKPSDM Kabupaten Tapin,

Ramdani M. Noor, S.Sos
NIP. 19690905 199002 1 001

Nurbaitin, SH
NIP. 19800421 201101 2 010

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Penilaian Kinerja Aparatur,
Pengembangan Karier & Disiplin
Unit Kerja : Kasubid Pengembangan Karier dan Promosi
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Penataan Pegawai	Pelaksanaan pelantikan & pengambilan sumpah jabatan (kali)	4
		Pelaksanaan Rapat Baperjakat (kali)	20
		Jumlah SK Jafung yang diterbitkan tepat waktu (SK)	300
		Terbitnya SK Pencantuman Gelar (SK)	100
		Jumlah peserta pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama (orang)	20

Sub Kegiatan		Anggaran :	
1	Pengelolaan Promosi ASN	Rp.	353.732.200,-
2	Fasilitasi Pengembangan Karier dalam Jabatan Fungsional	Rp.	22.299.900,-
Jumlah		Rp.	376.032.100,-

Rantau, Januari 2021

Kabid PKAPKD BKPSDM
Kabupaten Tapin,

Kasubid Pengembangan Karier dan
Promosi BKPSDM Kabupaten Tapin

Ramdani M. Noor, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19690905 199002 1 001

H. Ahmad Fauzi, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 19780707 201001 1 018

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
Unit Kerja : Analis Penegakkan Integritas & Disiplin SDM
Aparatur

Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Target
(1)	(2)	(4)
1	Mengagenda berkas usul cuti melahirkan	50 berkas
2	Memeriksa kelengkapan berkas usul cuti melahirkan	50 berkas
3	Mengagenda berkas usul Satya Lencana	100 berkas
4	Memeriksa kelengkapan berkas usul Satya Lencana	100 berkas
5	Mengagenda berkas usul perceraian	15 berkas
6	Memeriksa kelengkapan berkas usul perceraian	15 berkas
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	5 kegiatan
8	Membuat laporan hasil kegiatan	3 kegiatan
9	Mengagenda surat masuk	150 berkas
10	Memberikan pelayanan (konsultasi) tentang kepegawaian	20 orang

Kasubbid Disiplin dan Kesejahteraan
Pegawai,

Nurbaitin, SH
Penata (III/c)
NIP. 19800421 201101 2 010

Rantau, Januari 2021
Analis Penegakkan Integritas &
Disiplin SDM Aparatur

Ana Yasmita, SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 19890425 201903 2 002

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Aparatur Pemerintah	Persentasi Pegawai Yang Kompeten	70%

Program
1. Program Kepegawaian Daerah
2. Program Pengembangan SDM
JUMLAH

Anggaran :
Rp. 1.758.047.000,-
Rp 521.046.800,-
Rp 2.279.093.800,-

Rantau, Januari 2021

Kepala BKPSDM Kabupaten
Tapin,

Kabid Pengembangan Kompetensi
Aparatur BKPSDM Kabupaten
Tapin,

Drs. H. Syaiful Bahrin Noor
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630419 198503 1 007

Hj. Masliana, S.Sos
Penata Tk.I (IV/d)
NIP. 19650809 198703 2 012

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : Kasubid Diklat Penjurangan & Prajabatan.
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas aparatur pemerintah	CPNS yang mengikuti Diklat Prajabatan (orang)	218
		Pejabat ess.IV yg mengikuti Diklatpim IV (orang)	5
		Pejabat ess.III yg mengikuti Diklatpim III (orang)	2
		Pejabat ess.II yg mengikuti Diklatpim II (orang)	1

Rantau, Januari 2021

Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Aparatur
BKPSDM Kabupaten Tapin,

Kasubid Diklat Penjurangan &
Prajabatan BKPSDM
Kabupaten Tapin,

Hj. Masliana, S.Sos
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19650809 198703 2 012

Rahmi Susanti, SE
Penata (III/c)
NIP. 19780402 201101 2 003

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : Kasubid Diklat Teknis & Fungsional
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas aparatur pemerintah	Waktu pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional (bulan)	12

Rantau, Januari 2021

Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Aparatur
BKPSDM Kabupaten Tapin,

Kasubid Diklat Teknis &
Fungsional BKPSDM Kabupaten
Tapin,

Hj.Masliana, S.Sos
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19650809 198703 2 012

Siti Magdalena Sari, S.Sos
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 1919860622 200604 2 025

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : Kasubid Pengembangan Kompetensi
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Aparatur Pemerintah	Waktu Pelaksanaan tes Kompetensi Jabatan (bulan)	12
		Jumlah SK Tugas Belajar/Ijin Belajar yang diterbitkan (SK)	100

	Kegiatan		Anggaran :
1	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Rp	521.046.800,-
	JUMLAH	Rp	521.046.800,-

Rantau, Januari 2021

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi
Aparatur
BKPSDM Kabupaten Tapin,

Kasubid Pengembangan
Kompetensi BKPSDM Kabupaten
Tapin,

Hj. Masliana, S.Sos
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19640825 198703 2 012

Rina Susanti Rahman, S.Kom
Penata (III/c)
NIP. 19850213 201001 2 018

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional
Unit Kerja : Analis Program Diklat
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Target
(1)	(2)	(4)
1	Menyusun Jadwal kegiatan penelaahan serta analisis peraturan perundangan,data dan informasi, maupun bahan lainnya yang berkaitan dengan Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai pedoman kerja	1 Dokumen
2	Membuat konsep petunjuk teknis Diklat Teknis Fungsional sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	3 Dokumen
3	Membuat konsep Daftar Kebutuhan Diklat Teknis Fungsional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin sesuai hasil inventarisasi Data Pejabat Fungsional diLingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin yang belum pernah mengikuti Diklat Teknis Fungsional yang mutakhir untuk penetapan atasan	1 Dokumen
4	Membuat Konsep Rencana Anggaran Biaya (RAB) Diklat Teknis Fungsional sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan dan menjadi bahan penyusunan RKA Diklat Teknis Fungsional	3 Kegiatan
5	Membuat konsep Telaahan Staf tentang Usul Calon Peserta Diklat Teknis Fungsional bagi Pejabat Teknis Fungsional sesuai Daftar kebutuhan Diklat Teknis Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin serta prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan	3 Kegiatan
6	Menyusun konsep dokumen pendukung kerjasama Diklat Teknis Fungsional ASN Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin dengan Lembaga Kediklatan yang diakui Pemerintah sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan dan menjadi bahan proses selanjutnya	3 Dokumen
7	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional diLingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin sesuai yang dicapai untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional selanjutnya	3 Laporan
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan	3 Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas	12 Kegiatan
10	Membuat konsep Naskah Dinas (Surat Pengantar/dll) mengenai Usul Peningkatan Kualifikasi Pendidikan ASN Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin dengan dilampiri dokumen pendukung yang telah diverifikasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Dokumen

Kasubbid Diklat Teknis dan
Fungsional,

Rantau, Januari 2021
Analis Program Diklat

Siti Magdalena Sari, S.Sos
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19820622 200604 2 025

Normalinda, S.Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. 19830817 200901 2 003

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sub Diklat Penjurangan Dan Prajabatan
Unit Kerja : Analis Diklat
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Target
(1)	(2)	(4)
1	Menyusun Jadwal kegiatan penelaahan serta analisis peraturan perundangan, data dan informasi, maupun bahan lainnya yang berkaitan dengan Diklat Penjurangan dan Diklat prajabatan sesuai dengan rencana kegiatan Sub Bidang sebagai pedoman kerja	4 kegiatan
2	Membuat konsep petunjuk teknis Diklat Penjurangan dan Diklat Prajabatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	4 Dokumen
3	Membuat konsep Daftar Kebutuhan Diklat Penjurangan dan Daftar Kebutuhan Diklat Prajabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin sesuai hasil inventarisasi Data Pejabat Pelaksana, Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, serta Pejabat Tinggi Pratama yang belum pernah mengikuti Diklat Penjurangan dan Data Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) yang belum mengikuti Diklat Prajabatan yang mutakhir untuk penetapan atasan	1 Laporan
4	Membuat konsep Rencana Anggaran Biaya (RAB) Diklat Penjurangan dan Diklat Prajabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan dan menjadi bahan penyusunan RKA Diklat Penjurangan dan Diklat Prajabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin	4 kegiatan
5	Membuat konsep Telaahan Staf tentang Usul Calon Peserta Diklat Penjurangan dan Calon Peserta Diklat Prajabatan sesuai Daftar Kebutuhan Diklat Penjurangan dan Daftar Kebutuhan Diklat Prajabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin serta prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan	4 kegiatan
6	Menyusun konsep dokumen pendukung kerjasama Diklat Penjurangan dan Diklat Prajabatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin dengan Lembaga Kediklatan yang diakui Pemerintah sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan dan menjadi bahan proses selanjutnya	4 Dokumen
7	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan Diklat Penjurangan dan Diklat Prajabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin sesuai hasil yang dicapai untuk bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan pelaksanaan Diklat Penjurangan dan Diklat Prajabatan selanjutnya	4 Laporan
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan	4 Laporan
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas	12 kegiatan

Kasubbid Diklat Penjurangan Dan
Prajabatan,

Rahmi Susanti, SE
Penata (III/c)
NIP. 19780402 20110 1 2003

Rantau, Januari 2021
Analis Diklat

Hariadi, S.Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. 19830424 200701 1 004

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM Kabupaten Tapin**

**Unot Organisasi
Tahun Anggaran**

**: Bidang Pengadaan, Pensiun & Informasi
: 2021**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Pemenuhan Pegawai	Persentasi terpenuhinya kebutuhan pegawai berdasarkan analisa beban kerja	100%
2	Meningkatnya kualitas data dan informasi kepegawaian	Persentasi data kepegawaian yang akurat dan terkini	99 %

Program

Anggaran :

1. Program Kepegawaian Daerah

Rp 549.518.200,-

Rantau, Januari 2021

Kepala BKPSDM Kabupaten
Tapin,

Kabid Pengadaan, Pensiun &
Informasi BKPSDM Kabupaten
Tapin,

Drs. H. Syaiful Bahrin Noor
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630419 198503 1 007

Denny Surya Pribadi, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19800404 200803 2 002

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Unit Organisasi : Bidang Pengadaan, Pensiun & Informasi
Unit Kerja : Kasubid Data & Informasi
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas data dan informasi kepegawaian	Data kepegawaian yang up to date (tahun)	1
		Akurasi data PNS Kabupaten Tapin (tahun)	1
		Waktu yang tersedia untuk mengakses website kepegawaian (tahun)	1
		Akurasi data pegawai pada SAPK (bulan)	12

Kegiatan

Anggaran :

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Pengelolaan Data Kepegawaian | Rp 25.500.000,- |
| 2. Pengelolaan SIMPEG | Rp. 40.700.000,- |

JUMLAH

Rp 66.200.000,-

Rantau, Januari 2021

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Denny Surya Pribadi, SH

Deny Fakhriadi, A.Md

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM Kabupaten Tapin**

Unit Organisasi : Bidang Pengadaan, Pensiun & Informasi
Unit Kerja : Kasubid Mutasi & Kepangkatan
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan pemenuhan hak-hak kepegawaian PNS	SK Kenaikan pangkat PNS yang diterbitkan (SK)	1.000
		Waktu pelaksanaan perbaikan masa kerja PNS (bulan)	12
		PNS yg mendapat persetujuan pemindahan (SK)	150
		Waktu penyelesaian SK Berkala PNS yang diterbitkan (bulan)	12

Kegiatan

1. Pengelolaan Mutasi ASN
2. Pengelolaan Kenaikan ASN

Anggaran :

Rp. 3.000.000
Rp. 64.380.000

Jumlah :

Rp. 67.380.000,-

Rantau, Januari 2021

Kepala Bidang Pengadaan,
Pensiun & Informasi BKPSDM
Kabupaten Tapin,

Kasubid Mutasi dan Kepangkatan
BKPSDM Kabupaten Tapin,

Denny Surya Pribadi, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 198004042008032002

Pajerianor, A.Md
Penata Tk.I (III/b)
NIP. 197310232005011006

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM Kabupaten Tapin**

Unit Organisasi : Bidang Pengadaan, Pensiun & Informasi
Unit Kerja : Kasubid Pengadaan dan Pensiun
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Pemenuhan Formasi Pegawai	Tersedianya PNS untuk mengisi formasi yang kosong (kali)	1
		Terlaksananya Pembekalan CPNSD (kali)	1
		Waktu pelaksanaan Ujian Dinas Tk.I Tk.II dan UKPPI (kali)	2
		Terlaksananya penetapan CPNSD menjadi PNS(paket)	1
		Waktu penyelesaian SK Pensiun (bulan)	12
		Waktu pengolahan data bezzeting existing ASN (bulan)	12

No	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk pelaksanaan Pengadaan ASN	750.000
2	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	379.728.400
3	Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	15.459.800
4	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	20.000.000
	Jumlah	415.938.200

Rantau, Januari 2021

Kepala Bidang Pengadaan,
Pensiun & Informasi BKPSDM
Kabupaten Tapin,

Kasubid Pengadaan dan Pensiun
BKPSDM Kabupaten Tapin,

Denny Surya Pribadi, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19800404 200803 1 002

M. Zumaidian Noor, SH,MM
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19871226 200604 1 002

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sub Bidang Bidang Mutasi Dan Kepangkatan
Unit Kerja : Pengadministrasi Kepegawaian
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Target
(1)	(2)	(4)
1	Mengagenda Berkas Mutasi didalam, keluar dan masuk Kabupaten.	150 Berkas
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Mutasi, Kenaikan Pangkat PNS dan lain-lain.	300 Berkas
3	Membuat Telaahan Staf / Nota Dinas tentang Mutasi Tempat Kerja.	150 Berkas
4	Mengetik / membuat SK Mutasi.	150 SK
5	Mengetik / membuat Surat Penghadapan Mutasi.	150 Surat
6	Mengagenda Berkas Masuk Peninjauan Masa Kerja dan Perbaikan Masa Kerja PNS (Mutasi Lain-lain).	25 Berkas
7	Melayani dan Memproses Usul Permohonan Peninjauan Masa Kerja dan Perbaikan Masa Kerja PNS (Mutasi Lain-lain).	25 Berkas
8	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Peninjauan Masa Kerja dan Perbaikan Masa Kerja PNS (Mutasi Lain-lain).	25 Berkas
9	Membuat Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN tentang Mutasi Lain-lain.	20 Nota
10	Membuat Nota Persetujuan Teknis Kepala BKN tentang Peninjauan Masa Kerja PNS.	10 Nota
11	Membuat Surat Pengantar usul Peninjauan Masa Kerja dan Perbaikan Masa Kerja PNS (Mutasi Lain-lain).	25 Surat
12	Mengantar Berkas usul Nota Peninjauan Masa Kerja, Nota Perbaikan Masa Kerja PNS (Mutasi Lain-lain) dan Tembusan SK Persetujuan Mutasi ke BKN REG.VIII Banjarmasin di Banjarbaru dan BKD Provinsi Kalimantan Selatan	175 Berkas
13	Peremajaan Data SAPK	50 Berkas
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas	3 Kegiatan
15	Membuat Dokumentasi dan merekap SK Mutasi	175 Dokumen
16	Mengetik / Membuat SK Peninjauan Masa Kerja PNS	10 SK

Kasubbid Mutasi Dan Kepangkatan,

Rantau, Januari 2021
Pengadministrasi Kepegawaian

Pajerianor, A.Md
Penata Muda TK. I (III/b)
NIP. 19731023 200501 1 006

Inez Maya Fienanda Nastiti, S.STP
Penata Muda (III/a)
NIP. 19971023 201903 2 001

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sub Bidang Bidang Mutasi Dan Kepangkatan
Unit Kerja : Pengadministrasi Kepagawaian
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Target
(1)	(2)	(4)
1	Menyiapkan dan menyampaikan surat pemberitahuan pengusulan berkas kenaikan pangkat ke semua SKPD.	60 Surat
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat yang masuk serta mengagendakan surat pengantar dari SKPD pengusul.	700 Berkas
3	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi berkas kenaikan pangkat.	700 Berkas
4	Melakukan peremajaan Data SAPK terhadap Data berkas usul kenaikan pangkat.	700 Berkas
5	Mengantar berkas usul kenaikan PAngkat PNS Golongan III/d ke bawah dan mengantar kelengkapan berkas yang BTL.	700 Berkas
6	Membuat Daftar Nominatif Usul Kenaikan Pangkat PNS Periode April dan Oktober 2020.	2 Berkas
7	Mengambil Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNS Golongan III/d ke bawah.	650 Berkas
8	Mencetak Petikan SK Kenaikan Pangkat PNS Golongan III/d ke bawah.	650 Berkas
9	Memonitor perkembangan proses berkas usul kenaikan pangkat.	700 Berkas
10	Membuat Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat PNS Tahun 2020.	1 Berkas
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	24 Kegiatan

Kasubbid Mutasi Dan Kepangkatan,

Rantau, Januari 2021
Pengadministrasi Kepagawaian

Pajerianor, A.Md
Penata Muda TK. I (III/b)
NIP. 19731023 200501 1 006

Hurmansyah
Pengatur Muda TK. I (II/b)
NIP. 19781027 201406 1 001

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BKPSDM KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun
Unit Kerja : Pengelola Formasi Dan Pengadaan Pegawai
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kegiatan	Target
(1)	(2)	(4)
1	Merekap data usul Pensiun PNS Kabupaten Tapin.	100 Berkas
2	Melakukan Peremajaan data Pensiun PNS kabupaten tapin di SAPK.	100 Berkas
3	Merekapitulasi nilai hasil seleksi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin.	3000 Data
4	Memproses entri data berkas usul NIP CASN pada aplikasi SAPK.	250 Berkas
5	Mengagendakan berkas, Memverifikasi fisik dan online berkas pelamar CASN kabupaten tapin.	500 Berkas
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	3 Kegiatan
7	Mengagenda dan memverifikasi berkas usul SK PNS 100%.	137 Berkas
8	Mengagenda dan Memverifikasi berkas usul Ujian Dinas dan UKPPI	20 Berkas
9	Membuat SK Pensiun PNS Kabupaten Tapin.	100 Berkas

Kasubbid Pengadaan dan Pensiun,

Rantau, Januari 2021
Pengelola Formasi Dan Pengadaan
Pegawai,

M. Zumaidian Noor, SH, MM
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 198712262006041002

Wendy Dwiantoro, A.Md
Penata Muda (III/a)
NIP. 19860903 201101 1 012