

CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat
 Jabatan : Kasubag Penyusunan Program
 Nama : Wiwir Suryandi, S.Sos

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran Badan Kesbangpol	100%	100%	6 dokumen	Dokumen RKA,DPA,RKA Perubahan, DPPA,Anggaran Kas, Anggaran Kas Perubahan
2	Penyusunan dokumen perencanaan kerja tahunan Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen perencanaan kerja tahunan Badan Kesbangpol	100%	100%	2 dokumen	Renja, Renja Perubahan
3	Penyusunan dokumen perencanaan umum pengadaan	Jumlah dokumen perencanaan umum pengadaan	100%	100%	2 dokumen	SiRUP,SiRUP Perubahan
4	Penyusunan dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol secara periodik	Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol secara periodik	100%	100%	12 dokumen	Laporan RFK & PBJ (TEPRA) Januari sd Desember 2019
5	Penyusunan dokumen laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Kesbangpol	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Kesbangpol	100%	100%	5 dokumen	LKJIP,RKT,RKT Perubahan, PK, PK Perubahan
6	Penyusunan dokumen pelaporan pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintahan di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen pelaporan pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintahan di Badan Kesbangpol	100%	100%	2 dokumen	LKPJ dan LPPD
7	Penyusunan dokumen berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (PHP) di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (PHP) di Badan Kesbangpol	100%	100%	20 dokumen	Berita Acara (BA) PHP

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Kasubag Penyusunan Program



WIWIR SURYANDI, S.Sos
NIP. 19851005 201101 1 003

RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Jabatan : Kasubag Penyusunan Program
Nama : Wiwir Suryandi, S.Sos

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	2	3	4			
1	Penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran Badan Kesbangpol	0	0	4	2
2	Penyusunan dokumen perencanaan kerja tahunan Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen perencanaan kerja tahunan Badan Kesbangpol	0	1	1	0
3	Penyusunan dokumen perencanaan umum pengadaan	Jumlah dokumen perencanaan umum pengadaan	1	0	1	0
4	Penyusunan dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol secara periodik	Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol secara periodik	3	3	3	3
5	Penyusunan dokumen laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Kesbangpol	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Kesbangpol	3	0	0	2
6	Penyusunan dokumen pelaporan pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintahan di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen pelaporan pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintahan di Badan Kesbangpol	2	0	0	0
7	Penyusunan dokumen berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (PHP) di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (PHP) di Badan Kesbangpol	5	3	7	5

[illegible]

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	2	3	4				5			6	7	8
14	Penyusunan dokumen Rencana Kinerja Tahunan Perubahan (RKT perubahan)	1 dokumen										
15	Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	1 dokumen										
16	Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan (PK Perubahan)	1 dokumen										
17	Penyusunan dokumen LKPJ	1 dokumen										
18	Penyusunan dokumen LPPD	1 dokumen										
19	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (PHP)	20 dokumen										

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kasubag Penyusunan Program



WIWIR SURYANDI, S.Sos

NIP. 19851005 201101 1 003

PROGRES RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Jabatan : Kasubag Penyusunan Program
 Nama : Wiwir Suryandi, S.Sos

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	2	3	4			
1	Penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran Badan Kesbangpol	0	0	4	2
2	Penyusunan dokumen perencanaan kerja tahunan Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen perencanaan kerja tahunan Badan Kesbangpol	0	1	1	0
3	Penyusunan dokumen perencanaan umum pengadaan	Jumlah dokumen perencanaan umum pengadaan	1	0	1	0
4	Penyusunan dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol secara periodik	Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol secara periodik	3	3	3	3
5	Penyusunan dokumen laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Kesbangpol	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Kesbangpol	3	0	0	2
6	Penyusunan dokumen pelaporan pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintahan di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen pelaporan pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintahan di Badan Kesbangpol	2	0	0	0
7	Penyusunan dokumen berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (PHP) di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (PHP) di Badan Kesbangpol	5	3	7	5

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	2	3	4				5			6	7	8
1	Penyusunan dokumen RKA	1 dokumen							1 dok.	Dokumen RKA TA.2020 telah tersusun	tidak ada	-
2	Penyusunan dokumen DPA	1 dokumen										
3	Penyusunan dokumen RKA Perubahan	1 dokumen							1 dok.	Dokumen RKA Perubahan TA.2019 telah tersusun	tidak ada	-
4	Penyusunan dokumen DPA Perubahan	1 dokumen							1 dok.	Dokumen DPA Perubahan TA.2019 telah tersusun	tidak ada	-
5	Penyusunan dokumen Anggaran Kas	1 dokumen										
6	Penyusunan dokumen Anggaran Kas Perubahan	1 dokumen							1 dok.	Dokumen Angg.Kas Perubahan TA.2019 telah tersusun	tidak ada	-
7	Penyusunan dokumen Renja	1 dokumen							1 dok.	Dokumen Renja TA.2020 telah tersusun	tidak ada	-

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	2	3	4				5			6	7	8
8	Penyusunan dokumen Renja Perubahan	1 dokumen							1 dok.	Dokumen Renja Perubahan TA.2019 telah tersusun	tidak ada	-
9	Penyusunan dokumen SIRUP	1 dokumen					1 dok.			Dokumen SIRUP TA.2019 telah terinput dalam aplikasi	tidak ada	-
10	Penyusunan dokumen SIRUP Perubahan	1 dokumen							1 dok.	Dokumen SIRUP Perubahan TA.2019 telah terinput dalam aplikasi	tidak ada	-
11	Penyusunan dokumen RFK dan Progress PBJ (TEPRA)	12 dokumen					3 dok.	3 dok.	3 dok.	Dokumen laporan RFK dan progress PBJ (TEPRA) Tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	Mulai tahun 2019 di sarankan agar mengadakan rapat internal sebelum penyusunan dokumen RFK dan progress PBJ (Lap.TEPRA)
12	Penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	1 dokumen					1 dok.			Dokumen laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) di review dan mengalami revisi oleh tim evaluator SAKIP	Lemahnya data-data pendukung dan tidak adanya dokumen evaluasi internal	Menindaklanjuti dan menyusun ulang laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) menyesuaikan dengan hasil evaluasi tim evaluator
13	Penyusunan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	1 dokumen					1 dok.			Dokumen RKT TA.2019 telah tersusun	tidak ada	-
14	Penyusunan dokumen Rencana Kinerja Tahunan Perubahan (RKT perubahan)	1 dokumen										
15	Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	1 dokumen					1 dok.			Dokumen PK TA.2019 telah tersusun	tidak ada	-
16	Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan (PK Perubahan)	1 dokumen										
17	Penyusunan dokumen LKPJ	1 dokumen					1 dok.			Dokumen LKPJ telah tersusun	tidak ada	-
18	Penyusunan dokumen LPPD	1 dokumen					1 dok.			Dokumen LPPD telah tersusun	tidak ada	-
19	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (PHP)	20 dokumen					5 dok.	3 dok.		Dokumen BA PHP telah tersusun	tidak ada	-

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Kasubag Penyusunan Program



WIWIR SURYANDI, S.Sos
NIP. 19851005 201101 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat

Jabatan : Kasubbag.Penyusunan Program

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan
2. Membagi tugas penyiapan Sub Bagian Penyusunan Program kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan
5. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan rencana yang akan datang
6. Melaporkan hasil kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk dipertanggung jawabkan dan rencana akan datang
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas

NO	Sasaran/Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Tersusunnya dokumen perencanaan program dan anggaran Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen tersusun untuk perencanaan program dan anggaran Badan Kesbangpol	Dokumen RKA, DPA, RKA Perubahan, DPPA, Anggaran Kas, Anggaran Kas Perubahan
2	Tersusunnya dokumen perencanaan kerja tahunan Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen perencanaan kerja tahunan Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen tersusun untuk perencanaan kerja tahunan Badan Kesbangpol	Renja, Renja Perubahan
3	Tersusunnya dokumen perencanaan umum pengadaan	Jumlah dokumen perencanaan umum pengadaan	Jumlah dokumen tersusun untuk perencanaan umum pengadaan Badan Kesbangpol	Sirup, Sirup Perubahan
4	Tersusunnya dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol secara periodik	Jumlah laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol secara periodik	Jumlah dokumen tersusun untuk pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kesbangpol secara periodik	Laporan RFK & PBJ (TEPRA) Januari sd Desember 2019
5	Tersusunnya dokumen laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Kesbangpol	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen tersusun untuk capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan Kesbangpol	LKjIP,RKT,RKT Perubahan, PK, PK Perubahan
6	Tersusunnya dokumen pelaporan pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintahan di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen pelaporan pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintahan di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen tersusun untuk pelaporan pertanggungjawaban dan penyelenggaraan pemerintahan di Badan Kesbangpol	LKPJ dan LPPD
7	Tersusunnya dokumen berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (PHP) di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (PHP) di Badan Kesbangpol	Jumlah dokumen tersusun untuk berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan (PHP) di Badan Kesbangpol	Berita Acara (BA) PHP

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Kasubag Penyusunan Program



WIWIR SURYANDI, S.Sos
NIP. 19851005 201101 1 003

CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Nama : Rakhman Adi, SE

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang tersampaikan	12 paket	12 paket	12 paket	LKPJ Tahun 2017 dan 2018 serta DPA Tahun 2019
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan rekening listrik, air, telepon, internet dan surat kabar	12 bulan	12 bulan	12 bulan	
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan peririnan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	8 unit	6 unit	8 unit	
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi keuangan	11 bulan	12 bulan	12 bulan	
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	1 tahun	1 tahun	12 bulan	
	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah dan jenis peralatan kerja yang diperbaiki	32 unit	20 unit	22 unit	
	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang diperlukan	50 jenis	48 jenis	52 jenis	
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan yang disediakan penggandaan	-12 jenis	-12 jenis	-12 jenis	
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	8 jenis	8 jenis	7 jenis	
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	31 unit	30 unit	36 unit/bh	
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	0	0	2 unit	
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	0	0	220 org/kali	
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1 tahun	248 orang/kali	143 org/kali	
2	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	0	0	1 paket	
	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	0	7 jenis	3 unit	
	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	1 paket	1 unit	0	
	Pengadaan mebeleur	Jumlah mebeleur yang diadakan	55 buah	2 buah	2 buah	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	0	0	3500 M2	
	Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	10 unit	11 jenis	8 unit	
	Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	13 unit	8 unit	2 unit	

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Jumlah atau luasan gedung kantor yang direhabilitasi <u>sedang/berat</u>	2 paket	3 unit	1 paket	
3	Pengadaan mesin/kartu absensi	Jumlah mesin absensi (fingerprint) yang diadakan	0	1 unit	0	
	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang <u>diadakan dan jumlah tanda pengenal yang diadakan</u>	34 stel	35/32 stel/buah	33/7 stel/buah	
	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	34 stel	35 stel	33 stel	
4	Pemulangan pegawai yang pensiun	Jumlah pemulangan pegawai yang pensiun	1 orang	0	0	
5	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang <u>undangan</u>	Jumlah SDM yang mengikuti bimbingan teknis	41 orang	41 orang	30 orang	
6	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD	Penyusunan laporan keuangan capaian dan ikhtisar SKPD	5 buku	1 laporan	0	
	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	10 buku	1 laporan	0	
	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	10 buku	1 laporan	1 laporan	

Pangkalan Bun, Oktober 2019

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA



RAKHMAN ADI, SE

NIP. 19780909 201001 1 014

RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Nama : Rakhman Adi, SE

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang tersampaikan	3	3	3	3
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu penyediaan rekening listrik, air, telepon, internet dan surat kabar	3	3	3	3
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	0	5	0	3
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	3	3	3	3
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah dan jenis peralatan kerja yang diperbaiki	9	9	0	4
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang diperlukan	26	26	0	0
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan	2	2	2	6
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	0	0	7	0
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	0	30	0	6
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	0	0	0	2
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	55	55	55	55
	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar kota/daerah	35	35	36	36
2	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	1	0	0	0
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	0	0	3	0
	Pengadaan meubelair	Jumlah mebeleur yang diadakan	0	0	0	2
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	0	0	3500	0
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	1	3	2	2
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	0	5	0	3
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	0	0	0	2
	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah atau luasan gedung kantor yang direhabilitasi sedang/berat	0	0	0	1
3	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan / Jumlah tanda pengenal yang diadakan	0	0	33	7
	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	33	0	0	0
4	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis	7	7	8	8
5	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1	0	0	0

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Pengiriman paket	Jumlah surat yang tersampaikan	√	√	√	√						
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan rekening listrik, air, telepon, internet dan surat kabar	√	√	√	√						
	Penyediaan belanja pajak kendaraan bermotor/Administrasi STNK/TNKB dan	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan		√		√						
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu Penyediaan administrasi keuangan										
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	√	√	√	√						
	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah dan jenis peralatan kerja yang diperbaiki	√	√		√						
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang diperlukan	√	√								
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan	√	√	√	√						
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan			√							
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan		√		√						
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan				√						
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	√	√	√	√						
2	Perjalanan dinas dalam dan luar kota	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar kota/daerah	√	√	√	√						
	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	√									
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan			√							
	Pengadaan meubelair	Jumlah meubelair yang diadakan				√						
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala			√							
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	√	√	√	√						
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		√		√						
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala				√						
3	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah atau luasan gedung kantor yang direhabilitasi sedang/berat			√	√						
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan / Jumlah tanda pengenal yang diadakan			√	√						
4	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	√									
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis	√	√	√	√						
5	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun (Karantina penyusunan laporan)	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	√									

Pangkalan Bun, Oktober 2019

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA



RAKHMAN ADI, SE
NIP. 19780909 201001 1 014

PROGRES RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Nama : Rakhman Adi, SE

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang tersampaikan	3	3	3	3
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu penyediaan rekening listrik, air, telepon, internet dan surat kabar	3	3	3	3
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	0	5	0	3
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi keuangan	3	3	3	3
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	3	3	3	3
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah dan jenis peralatan kerja yang diperbaiki	9	9	0	4
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang diperlukan	26	26	0	0
	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan	2	2	2	6
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	0	0	7	0
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	0	30	0	6
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	0	0	0	2
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	55	55	55	55
	Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar kota/daerah	35	35	36	36
	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	1	0	0	0
2	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	0	0	3	0
	Pengadaan meubelair	Jumlah mebeleur yang diadakan	0	0	0	2
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	0	0	3500	0
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	1	3	2	2
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	0	5	0	3
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	0	0	0	2
	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah atau luasan gedung kantor yang direhabilitasi sedang/berat	0	0	0	1
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan / Jumlah tanda pengenal yang diadakan	0	0	33	7
3	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	33	0	0	0
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis	7	7	8	8
5	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1	0	0	0

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Pengiriman paket	Jumlah surat yang tersampaikan	√	√	√	√	3	3	3	9 paket surat tersampaikan	-	-
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan rekening listrik, air, telepon, internet dan surat kabar	√	√	√	√	3	3	3	9 bulan listrik, air, telepon, internet dan surat kabar terbayarkan	-	-
	Penyediaan belanja pajak kendaraan bermotor/Administrasi STNK/TNKB dan	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan		√		√	1	2		3 kendaraan terbayarkan	Masa berlaku STNK Kendaraan dinas di Triwulan IV	-
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi keuangan	√	√	√	√	3	3	3	9 bulan penyediaan administrasi keuangan	-	-
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	√	√	√	√	3	3	3	9 bulan jasa kebersihan kantor terbayar	-	-
	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah dan jenis peralatan kerja yang diperbaiki	√	√		√	9	9		18 peralatan kerja telah dibaiki	-	-
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang diperlukan	√	√			26	26		52 jenis ATK telah tersedia	-	-
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan	√	√	√	√	2	2	2	6 jenis barang cetakan telah tersedia	-	-
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan			√			7		7 jenis komponen instalasi listrik tersedia	-	-
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan		√		√		30		30 jenis peralatan dan perlengkapan kantor tersedia	-	-
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan				√						
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	√	√	√	√			30	30 orang (Snack) tersedia	Jarang melakukan rapat yang mengundang para anggota dan staf SKPD	-
2	Perjalanan dinas dalam dan luar kota	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar kota/daerah	√	√	√	√	35	35	36	106 rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar kota/daerah	-	-
	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	√							1 1 gedung kantor yang dibangun (parit)	-	-
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan			√					3 3 peralatan gedung kantor tersedia	-	-
	Pengadaan meubelair	Jumlah mebeleur yang diadakan				√						
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala			√							
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	√	√	√	√	1	3	2	6 jenis kendaraan dinas/operasional telah dipelihara	-	-
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala		√		√						
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala				√						
	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah atau luasan gedung kantor yang direhabilitasi sedang/berat			√	√						
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan / Jumlah tanda pengenal yang diadakan			√	√				30 30 pakian pakaian dinas telah terbuat	Adanya mutasi dan pelantikan	-
4	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	√							32 32 pakaian khusus hari-hari tertentu telah diadakan	Adanya mutasi dan pelantikan	-
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis	√	√	√	√	7	7	8	22 kali SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis	-	-
5	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun (Karantina penyusunan laporan)	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	√							1 1 laporan keuangan akhir tahun 2018	-	-

Pangkalan Bun, Oktober 2019

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA



RAKHMAN ADI, SE
NIP. 19780909 201001 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Jabatan : Pengadministrasi Umum

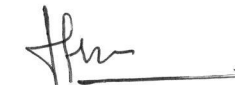
Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- b. Menerima, mencatat dan memberi nomor pada surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- c. Memberi lembar disposisi pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- d. Menyediakan surat kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku agar surat mendapatkan disposisi atau petunjuk sebagai bahan tindak lanjut
- e. Mendistribusikan surat sesuai tujuan disposisi atau petunjuk pimpinan guna mendapatkan tindak lanjut
- f. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- g. Mendokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- i. Memfoto copy dan mengantarkan surat
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terwujudnya kelancaran surat menyurat dan	Jumlah pengiriman surat keluar ke instansi lain dan ke bidang terkait	Jumlah surat masuk yang tercatat di buku register	Pengadministrasi persuratan
		Jumlah pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dalam kegiatan penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah ATK yang didistribusikan ke semua bidang	
2	Terwujudnya tertib administrasi surat menyurat	Jumlah pencatatan arsip surat-surat dinas	Jumlah surat-surat dinas yang di arsipkan	
3	Tercapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran	-Jumlah Pemenuhan Jasa Perkantoran	- Jumlah jasa perkantoran yang dipenuhi	DPA
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah penyelesaian tugas dari atasan	Tugas dari atasan yang terselesaikan	Aplikasi Ekinerja

Pangkalan Bun, Oktober 2019

PENGADMINISTRASI UMUM



AGUS WAHYONO

NIP. 19720312 200604 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat
 Jabatan : Pengelola Kepegawaian.
 Uraian Tugas : Melakukan urusan administrasi Penata Usahaan Kepegawaian Umum sesuai Peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai Pedomanan Pelaksanaan Pengelola Kepegawaian.
 a. Melakukan pengurusan surat menyurat
 b. Melakukan penghimpunan dan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
 c. Membuat usulan kenaikan gaji berkala.
 d. Menghimpun dan membuat usulan kenaikan pangkat.
 e. Merekap arsip pegawai.
 f. Menyiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan Kepegawain dan umum
 g. Meregister dan mengarsip buku register kepegawaian.
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

NO	Kinerja Utama	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1.	Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrsi surat menyurat.	Jumlah arsip surat menyurat Kepegawain dan umum.	Jumlah surat2 dinas Kepegawai dan umum yang diarsipkan	Pengadministrasi Kepegawaian.
		Jumlah Peraturan yang disosialisasikan.	Jumlah Peraturan yang disampaikan dan disosialisasikan	
		Jumlah pegawai yang naik gaji berkala	Jumlah pegawai yang naik gaji berkala	
		Jumlah arsip kenaikan pangkat	Jumlah pegawai yang pangkatnya naik	
		Jumlah arsip pegawai	Jumlah pegawai yang direkap	
		Menyiapkan dan menyampaikan segala kebutuhanan kepada atasan dan pegawai lainnya	Jumlah kebutuhan skala prioritas yang disampaikan kepada atasan	
		Jumlah arsip buku Kepegawaian registrasi	Jumlah buku registrasi kepegawaian	
		Mempelajari dan menjalankan tugas	Jumlah tugas yang diberikan atasan dan yang lainnya	

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Pengelola Kepegawaian



TUTIANI

NIP. 197110302006042011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

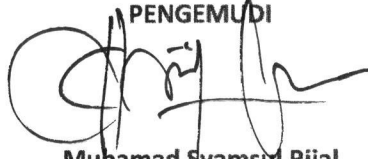
Jabatan : Pengemudi

Uraian Tugas :

- a. Memeriksa Kelengkapan Dengan Cara Mengecek Rem, Oli, Mesin Air Radiator, Air Accu
- b. Memanaskan Mesin Kendaraan Guna Mengetahui Kondisi Mesin
- c. Merawat Kendaraan Dengan Cara Membersihkan Mesin, Ruangan Dalam Dan Luar Kendaraan
- d. Mengemudikan Kendaraan Berdasarkan Tujuan Dan Ketentuan Lalu Lintas Yang Berlaku
- e. Memperbaiki Kerusakan Kecil Agar Kendaraan Dapat Dioperasikan Secara Layak
- f. Melaporkan Apabila Ada Kerusakan Dengan Petugas
- g. Melaporkan Pelaksanaan Tugas
- h. Melaksanakan Tugas Kedinasan

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terperiksanya Kelengkapan Kendaraan Dinas Roda 4	Mobil Kendaraan Siap Pakai	Mobil Kendaraan Siap Pakai	Aplikasi Ekinerja
2	Mengemudikan Kendaraan Berdasarkan Tujuan Dan Ketentuan Lalu Lintas Yang Berlaku	Mengemudikan Kendaraan Berdasarkan Tujuan	Ketentuan Perhitungan Lalulintas Yang Berlaku	
3	Memperbaiki Kerusakan Kecil Agar Kendaraan Dapat Dioperasikan Secara Layak	Melaporkan Kerusakan Kecil Kendaraan	Kendaraan Dapat Dioperasikan	
4	Melaksnakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah penyelesaian tugas dari atasan	Jumlah Tugas dari atasan yang terselesaikan	

Pangkalan Bun, Oktober 2019


PENGEMUDI
Muhamad Syamsul Rijal
NIP: 19750421 200701 1 018

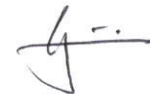
CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat
 Jabatan : Kasubag Keuangan dan Perlengkapan
 Nama : Langgawati Y Arus, SE

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Tercapainya pengadministrasian keuangan SKPD	Jumlah Dokumen SPJ keuangan SKPD	100%	100%	700 dokumen	SPJ keuangan
2	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen laporan keuangan SKPD yang tersusun	100%	100%	62 dokumen	Laporan bulanan, laporan semester, laporan tahunan
3	Tersusunnya Dokumen Laporan Barang Milik Daerah/Aset	Jumlah dokumen laporan Barang Milik Daerah/Aset	100%	100%	4 dokumen	KIB, KIR. Kartu Pemeliharaan, Laporan Persediaan Barang, RK BMD, Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kasubag Keuangan dan Perlengkapan



LANGGAWATI Y. ARUS
NIP. 19701010 199303 2 012

RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Jabatan : Kasubag Keuangan dan Perlengkapan
 Nama : Langgawati Y Arus, SE

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	2	3	4			
1	Tercapainya pengadministrasian keuangan SKPD	Jumlah Dokumen SPJ keuangan SKPD	104	261	287	248
2	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen laporan keuangan SKPD yang tersusun	21	22	21	22
3	Tersusunnya Dokumen Laporan Barang Milik Daerah/Aset	Jumlah dokumen laporan Barang Milik Daerah/Aset	0	6	0	6

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	2	3	4				5			6	7	8
1	Tersusunnya administrasi keuangan SKPD	900 dokumen										
2	Tersusunnya laporan bulanan	12 dokumen										
3	Tersusunnya laporan semesteran	1 dokumen										
4	Tersusunnya laporan tahunan	1 dokumen										
5	Tersusunnya Register SPP	12 dokumen										
6	Tersusunnya Register SPM	1 dokumen										
7	Tersusunnya Register SP2D	1 dokumen										
8	Tersusunnya Daftar Transaksi Harian	1 dokumen										
9	Tersusunnya laporan Pajak	1 dokumen										
10	Tersusunnya laporan rekonsiliasi bank	1 dokumen										
11	Tersusunnya laporan rekonsiliasi SP2D	1 dokumen										
12	Tersusunnya dokumen KIR	1 dokumen										
13	Tersusunnya dokumen KIB	1 dokumen										
14	Tersusunnya kartu pemeliharaan	1 dokumen										
15	Tersusunnya laporan persediaan barang	1 dokumen										
16	Tersusunnya laporan RKBMD	1 dokumen										

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kasubag Keuangan dan Perlengkapan



LANGGAWATI Y. ARUS
NIP. 19701010 199303 2 012

PROGRES RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat

Jabatan : Kasubag Keuangan dan Perlengkapan

Nama : Langgawati Y Arus, SE

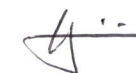
NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	2	3	4			
1	Tercapainya pengadministrasian keuangan SKPD	Jumlah Dokumen SPJ keuangan SKPD	104 dok.	261 dok.	287 dok.	248 dok.
2	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen laporan keuangan SKPD yang tersusun	21 dok.	22 dok.	21 dok.	22 dok.
3	Tersusunnya Dokumen Laporan Barang Milik Daerah/Aset	Jumlah dokumen laporan Barang Milik Daerah/Aset	0	5 dok.	0	5 dok.

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	2	3	4				5			6	7	8
1	Tersusunnya administrasi keuangan SKPD	900 dokumen					104 dok.	261 dok.	287 dok.	Dokumen SPJ Keuangan tahun 2019 telah di proses	tidak ada	-
2	Tersusunnya laporan realisasi keuangan bulanan	12 dokumen					3 dok.	3 dok.	3 dok.	Dokumen Laporan Realisasi Keuangan bulanan 2019 telah tersusun	tidak ada	-
3	Tersusunnya laporan semesteran	1 dokumen						1 dok.		Dokumen Laporan Keuangan semester 2019 telah tersusun	tidak ada	-
4	Tersusunnya laporan tahunan	1 dokumen							1 dok.	Dokumen Laporan Realisasi Keuangan tahunan 2019 telah tersusun	tidak ada	-
5	Tersusunnya Register SPP	12 dokumen					3 dok.	3 dok.	3 dok.	Dokumen Laporan Register SPP tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
6	Tersusunnya Register SPM	12 dokumen					3 dok.	3 dok.	3 dok.	Dokumen Laporan Register SPM tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
7	Tersusunnya Register SP2D	12 dokumen					3 dok.	3 dok.	3 dok.	Dokumen Laporan Register SP2D tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
8	Tersusunnya Daftar Transaksi Harian	12 dokumen					3 dok.	3 dok.	3 dok.	Dokumen Laporan Daftar Transaksi Harian tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
9	Tersusunnya laporan Pajak	16 dokumen					4 dok.	4 dok.	4 dok.	Dokumen Laporan Pajak tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
10	Tersusunnya laporan rekonsiliasi bank	12 dokumen					3 dok.	3 dok.	3 dok.	Dokumen Laporan Rekonsiliasi Bank tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
11	Tersusunnya laporan rekonsiliasi SP2D	12 dokumen					3 dok.	3 dok.	3 dok.	Dokumen Laporan SP2D tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
12	Tersusunnya dokumen KIR	1 dokumen						1 dok.		Dokumen Laporan KIR tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
13	Tersusunnya dokumen KIB	1 dokumen						1 dok.		Dokumen Laporan KIB tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	2	3	4				5			6	7	8
14	Tersusunnya kartu pemeliharaan	1 dokumen								Dokumen Laporan Kartu Pemeliharaan tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
15	Tersusunnya laporan persediaan barang	1 dokumen						1 dok.		Dokumen Laporan Persediaan Barang tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-
16	Tersusunnya laporan RKBMD	1 dokumen						1 dok.	1 dok.	Dokumen Laporan RKBMD tahun 2019 telah tersusun	tidak ada	-

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kasubag Keuangan dan Perlengkapan



LANGGAWATI Y. ARUS
NIP. 19701010 199303 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat

Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana operasional bidang sekretariat dan
2. Membagi tugas penyiapan kegiatan bagian keuangan dan perlengkapan kepada bawahan sesuai uraian tugas masing - masing dengan
3. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan sesuai peraturan dan
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang
5. Melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan secara berkala sesuai jadwal yang telah di
6. Menganalisis Laporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban
7. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai
8. Melaporkan hasil kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas

NO	Sasaran/Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Tercapainya pengadministrasian keuangan SKPD	Jumlah Dokumen SPJ keuangan SKPD	Jumlah dokumen Keuangan yang telah di SPJkan	Dokumen SPJ, SPD,SPP,SPM
2	Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen laporan keuangan SKPD yang tersusun	Jumlah dokumen tersusun untuk Laporan Keuangan SKPD	Laporan bulanan, laporan semester, laporan tahunan
3	Tersusunnya Dokumen Laporan Barang Milik Daerah/Aset	Jumlah dokumen laporan Barang Milik Daerah/Aset	Jumlah dokumen tersusun untuk Laporan Barang Milik Daerah / Aset SKPD	KIB, KIR. Kartu Pemeliharaan, Laporan Persediaan Barang, RK BMD, Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Kasubag Keuangan dan Perlengkapan



LANGGAWATI Y. ARUS
NIP. 19701010 199303 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Uraian Tugas :

1. Mempelajari DPA dan Anggaran Kas
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan SPJ -SPP pencairan, penyetoran dan pelaporan SSP Pajak
3. Memproses dokumen pengajuan SPJ dan SPP
4. Membuat Buku Catatan Kas
5. Mengkoordinir dan Evaluasi SPJ
6. Koordinasi kerjasama Eksternal
7. Koordinasi kerjasama Eksternal dan Internal
8. Menyusun Laporan aktifitas dan kegiatan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

NO	Sasaran/Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Tersedianya bahan laporan keuangan bulanan	Jumlah input SPJ proses pengajuan ke BPKAD	Jumlah SPP dan SPM yang diajukan	SPJ, Daftar transfer, Buku Kas Umum (BKU), Register dan Rekonsiliasi
		Jumlah berkas pencairan sesuai dengan anggaran	Jumlah berkas pencairan	SPJ, Daftar transfer, Buku Kas Umum (BKU), Register dan Rekonsiliasi
		Jumlah pembayaran, pengelolaan, penyimpanan dan pengaturan keluar masuk dana	Jumlah berkas laporan penerimaan dan pengeluaran	SPJ, Daftar transfer, Buku Kas Umum (BKU), Register dan Rekonsiliasi
2	Tersedianya data dan bahan laporan keuangan Semester	Jumlah data dan bahan laporan keuangan Semesteran yang tersedia	Jumlah data dan bahan laporan keuangan Semesteran	SPJ, Daftar transfer, Buku Kas Umum (BKU), Register dan Rekonsiliasi
3	Tersedianya data dan bahan laporan keuangan Akhir Tahun	Jumlah data dan bahan laporan keuangan Akhir Tahun	Jumlah data dan bahan laporan keuangan Akhir Tahun	SPJ, Daftar transfer, Buku Kas Umum (BKU), Register dan Rekonsiliasi

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Bendahara pengeluaran



UNIK HERLINA

NIP. 19810814 2007 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama : TRIANA, SE
Jabatan : Analis Laporan keuangan
Uraian Tugas : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban

NO	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Tertibnya administrasi pengelolaan keuangan	Jumlah pengajuan SPP, SPM UP/GU/LS	Pengajuan SPP, SPM untuk pencairan dana	Dokumen SPJ
2	Tersusunnya Laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH)	Jumlah laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah	Laporan DTH disusun setiap bulan sesuai dengan bukti setoran SSE pada dokumen SP2D	Dokumen SP2D
3	Tersusunnya Laporan Realisasi Keuangan	Jumlah Laporan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	Laporan realisasi keuangan disusun setiap bulan, semesteran dan akhir tahun	SPJ Fungsional
4	Terealisasinya gaji dan tunjangan pegawai	Prosentase penghimpunan data dan perubahan gaji pegawai sebagai bahan pembuatan daftar gaji	Jumlah data pegawai sebagai bahan pembuatan daftar gaji	Dokumen SK. Kepangkatan, SK. Berkala, SK. Mutasi, SK. Pensiun
		Jumlah penyiapan keterangan penghasilan untuk SPT Tahunan	Jumlah SPT tahunan yang di laporkan	Data gaji pegawai

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Analis Laporan keuangan



TRIANA, SE
 NIP. 19800810 200003 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- UNIT KERJA
JABATAN
URAIAN TUGAS

: **BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**
: **PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**
:
 - Menyusun dan menginput Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD Pengadaan) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD Pemeliharaan)
 - Menginput ke Aplikasi Simbada (Pemberkasan dan Pengadaan) Pengadaan Barang Milik Daerah Tahunan
 - Mencatat dan Membuat Daftar Pengadaan Barang Milik Daerah tahunan
 - Menyusun dan membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
 - Melaksanakan pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah
 - Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah
 - Menyusun Laporan Barang StockOpname dan Barang Operasional Semesteran dan Tahunan
 - Membuat dan mencatat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
 - Mencatat dan Membuat Laporan di Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan Aset Lainnya
 - Mencatat dan membuat Laporan Kartu Pemeliharaan Barang Tahunan yang di peroleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
 - Memberi Label Barang milik Daerah

NO	KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyusun dan menginput Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah Penyusunan dan Penginputan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) ke dalam aplikasi simbada	Penyusunan dan penginputan dokumen RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan ke dalam aplikasi simbada	Dokumen RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2	Menginput ke Aplikasi Simbada Pengadaan Barang Milik Daerah Tahunan	Jumlah penginputan pengadaan barang milik daerah ke dalam aplikasi simbada	penginputan pengadaan barang milik daerah yang ada setiap tahunnya di SKPD ke dalam aplikasi simbada (pemberkasan dan pengadaan) sesuai dengan Dokumen pengadaan	Dokumen Pengadaan melalui aplikasi simbada
3	Mencatat dan Membuat Daftar Pengadaan Barang Milik Daerah tahunan	Jumlah pencatatan dan pembuatan daftar pengadaan barang milik daerah tahunan	pencatatatan dan pembuatan daftar pengadaan barang milik daerah sesuai dengan Dokumen pengadaan barang tahunan	Dokumen Pengadaan
4	Menyusun dan membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Jumlah penyusunan dan pembuatan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang di peroleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Penyusunan dan pembuatan Dokumen usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang di peroleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah tahunan	Dokumen usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang di peroleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah tahunan

NO	KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
5	Melaksanakan pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah (rekonsiliasi barang milik daerah)	Jumlah pencatatan Inventarisasi Barang Milik Daerah (rekonsiliasi barang milik daerah)	pencatatan Dokumen Inventarisasi Barang Milik Daerah (rekonsiliasi barang milik daerah)	Dokumen inventarisasi rekonsiliasi barang milik daerah
6	Menyiapkan, menyusun dan membuat dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Menyiapkan, menyusun dan membuat dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah	Menyiapkan, menyusun dan membuat dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah	dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah
7	Menyusun dan membuat Laporan Barang persediaan StockOpname dan Barang persediaan Operasional Semesteran dan Tahunan	Jumlah tersusunnya dan membuat Laporan Barang persediaan StockOpname dan Barang persediaan Operasional Semesteran dan Tahunan	Penyusunan dan pembuatan dokumen laporan Barang persediaan StockOpname dan Barang persediaan Operasional Semesteran dan Tahunan	Dokumen laporan barang persediaan stockopname dan laporan barang persediaan operasional
8	Membuat dan mencatat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	Jumlah pembuatan dan pencatatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	pembuatan dan pencatatan Dokumen laporan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan Tahunan	Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
9	Mencatat dan Membuat Laporan di Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan Aset Lainnya	Jumlah mencatat dan membuat laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan Aset Lainnya	Pencatatan dan pembuatan Dokumen Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E, F dan Aset Lainnya	Dokumen KIB A, B, C, D, E, F dan Aset Lainnya
10	Mencatat dan membuat Laporan Kartu Pemeliharaan Barang Tahunan	Jumlah mencatat dan membuat laporan kartu pemeliharaan barang tahunan	Pencatatan dan pembuatan Dokumen laporan kartu pemeliharaan barang tahunan	Dokumen pemeliharaan barang tahunan
11	Memberi Label Barang milik Daerah	Jumlah barang milik daerah yang di beri label	Pemberian label barang milik daerah yang ada pada SKPD	Barang milik daerah yang ada di SKPD

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah



EKAWATI, S.Sos

NIP. 19821108 201001 2015

CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : BADAN KESBANGPOL
 Jabatan : KASUBID KETAHANAN EKOSOSBUD
 Nama : IRHAM LISMANA, SE

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Monitoring evaluasi dan pelaporan Ormas dan LSM	Jumlah laporan hasil monev Ormas dan LSM	N/A	6 kec	6 kec	Laporan Monev Ormas/LSM dan DPA SKPD
		Jumlah pelaksanaan rapat Satgas Saber Pungli	N/A	4 kali	3 kali	Laporan Saber Pungli dan DPA SKPD
		Pemantauan Satgas Saber Pungli	N/A	6 kali	6 kali	Laporan Saber Pungli dan DPA SKPD

Pangkalan Bun, Oktober 2019
KASUBID KETAHANAN EKOSOSBUD



IRHAM LISMANA, SE
NIP. 19720402 199902 1 001

RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : BADAN KESBANGPOL
Jabatan : KASUBID KETAHANAN EKOSOSBUD
Nama : IRHAM LISMANA, SE

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Monitoring evaluasi dan pelaporan Ormas dan LSM	Jumlah laporan hasil monev Ormas dan LSM	0	0	6 kec	0

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Pelaksanaan Monev Ormas/LSM	Jumlah laporan Monev Ormas/LSM										
2	Pelaksanaan rapat satgas saber pungli	Jumlah laporan rapat satgas saber pungli										
3	Pemantauan Satgas Saber Pungli	Jumlah Laporan pemantauan satgas saber pungli										

Pangkalan Bun, Oktober 2019
KASUBID KETAHANAN EKOSOSBUD

IRHAM LISMANA, SE
NIP. 19720402 199902 1 001

PROGRES RENCANA AKSI ESEON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : BADAN KESBANGPOL
Jabatan : KASUBID KETAHANAN EKOSOSBUD
Nama : IRHAM LISMANA, SE

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Monitoring evaluasi dan pelaporan Ormas dan LSM	Jumlah laporan hasil monev Ormas dan LSM	0	0	6 kec	0

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Pelaksanaan Monev Ormas/LSM	Jumlah laporan Monev Ormas/LSM								Monev Ormas/LSM telah dilaksanakan di 6 Kec	Beberapa alamat Ormas/LSM tidak sesuai dengan SKT dan Lemahnya data base Ormas/LSM di tingkat kecamatan	Alamat sekretariat Ormas/LSM harus sesuai dengan SKT, Ormas/LSM wajib lapor keberadaannya ditingkat kecamatan, Atribut identitas Ormas/LSM harus lengkap dan terpasang
2	Pelaksanaan rapat satgas saber pungli	Jumlah laporan rapat satgas saber pungli								Rapat satgas telah terlaksana 2 kali	Menyesuaikan dengan jadwal anggota satgas Saber pungli instansi terkait	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
3	Pemantauan Satgas Saber Pungli	Jumlah laporan pemantauan satgas saber pungli									Menyesuaikan dengan jadwal anggota satgas Saber pungli instansi terkait	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait

Pangkalan Bun, Oktober 2019
KASUBID KETAHANAN EKOSOSBUD


IRHAM LISMANA, SE
NIP. 19720402 199902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : BADAN KESBANGPOL
 Jabatan : KASUBID KETAHANAN EKOSOSBUD
 Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Katahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan rencana operasional Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas penyiapan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing dengan dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Ketahana Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Melaksanakan pemantauan Kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
6. Menganalisis laporan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
7. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub bidang Ketahanan Ekonoi, Sosial dan Budaya dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
8. Melaporkan hasil kegiatan di lingkungan Sub Bidang Ketahanan ekonomi, sosial dan budaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang
9. Melaksanakantugaskedinaslain yang diberikan oleh atasanbaiklisanmaupuntertulis sesuai bidang tugas.

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya monev Ormas dan LSM	Jumlah laporan hasil Monev Ormas/LSM	Jumlah laporan monev Ormas/LSM	Dokumen laporan monev Ormas/LSM
2	Terlaksananya rapat satgas saber pungli	Jumlah laporan hasil rapat satgas saber pungli	Jumlah laporan rapat satgas saber pungli	Dokumen laporan kegiatan satgas saber pungli
3	Terlaksananya pemantauan satgas saber pungli	Jumlah laporan hasil pemantauan satgas saber pungli	Jumlah laporan pemantauan satgas saber pungli	Dokumen laporan kegiatan satgas saber

Pangkalan Bun, Oktober 2019
KASUBID KETAHANAN EKOSOSBUD



IRHAM LISMANA, SE
NIP. 19720402 199902 1 001

CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : BADAN KESBANGPOL
Jabatan : KASUBID ORMAS
Nama : HARNAFARIN, SH

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Pembinaan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat	Jumlah peserta penyuluhan/sosialisasi tentang ormas dan LSM yg dibina	N/A	180 org	100 org	Laporan Kegiatan dan DPA SKPD

Pangkalan Bun, Oktober 2019

KASUBID ORMAS

HARNAFARIN, SH

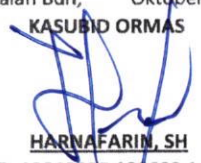
NIP. 19640928 198603 1 011

RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : BADAN KESBANGPOL
Jabatan : KASUBID ORMAS
Nama : HARNAFARIN, SH

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Pembinaan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat	Jumlah peserta penyuluhan/sosialisasi tentang ormas dan LSM yg dibina	0	0	50 org	50 org

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksananya sosialisasi tentang Perpu	Jumlah peserta sosialisasi tentang Perpu Ormas/LSM										
2	Terlaksananya rapat Ormas/LSM	Jumlah peserta rapat Ormas/LSM										

Pangkalan Bun, Oktober 2019
KASUBID ORMAS

HARNAFARIN, SH
NIP. 19640928 198603 1 011

PROGRES RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : BADAN KESBANGPOL
 Jabatan : KASUBID ORMAS
 Nama : HARNAFARIN, SH

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Pembinaan organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat	Jumlah peserta penyuluhan/sosialisasi tentang ormas dan LSM yg dibina	0	0	50	50

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksananya sosialisasi tentang Perpu Ormas/LSM	Jumlah peserta sosialisasi tentang Perpu Ormas/LSM								Sosialisasi telah dilaksanakan di 1 kecamatan yaitu Kec.Arsel	Beberapa alamat Ormas/LSM tidak sesuai dengan SKT dan Lemahnya data base Ormas/LSM di tingkat kecamatan	Alamat sekretariat Ormas/LSM harus sesuai dengan SKT, Ormas/LSM wajib lapor keberadaannya ditingkat kecamatan, Atribut identitas Ormas/LSM harus lengkap dan terpasang
2	Terlaksananya rapat Ormas/LSM	Jumlah peserta rapat Ormas/LSM										

Pangkalan Bun, Oktober 2019

KASUBID ORMAS

HARNAFARIN, SH

NIP. 19640928 198603 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : BADAN KESBANGPOL

Jabatan : KASUBID ORMAS

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan pada Sub. Bidang Organisasi Kemasyarakatan sebagai pedoman dan acuan bagi Kepala Bidang dalam rencana dan tindakan operasional selanjutnya;
2. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Hubungan dengan dan antar Organisasi Kemasyarakatan / Lembaga Kemasyarakatan sebagai Pedoman Kepala Bidang untuk menyiapkan perumusan kebijakan ;
3. Melaksanakan Program dan Kegiatan yang telah disusun sesuai dengan petunjuk teknis operasional dari Kepala Bidang ;
4. Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait baik Vertikal maupun Horizontal untuk Perencanaan dan Pelaksanaan Program / Kegiatan hubungan dengan dan antar Organisasi Kemasyarakatan / Lembaga Kemasyarakatan ;
5. Memberi Petunjuk dan Bimbingan secara teknis Operasional kepada Staf / bawahannya di lingkungan Sub. Bidang Organisasi Kemasyarakatan baik secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
6. Membagi tugas kepada Staf / bawahannya di lingkungan Sub. Bidang Organisasi kemasyarakatan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar ;
7. Mengecek, memantau, mengontrol, meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan Staf / bawahan dilingkungan Sub. Bidang Organisasi Kemasyarakatan untuk perbaikan dan Penyempurnaan lebih lanjut ;
8. Membuat Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Sub. Bidang Organisasi Kemasyarakatan dan Ketahanan Lembaga Masyarakat kepada Kepala Bidang sebagai bahan evaluasi ;
9. Melaksanakantugas-tugas lain yang diberikanoleh Kepala Bidang ;

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya sosialisasi Ormas dan LSM	Jumlah peserta sosialisasi Perpu Ormas/LSM	Jumlah peserta sosialisasi	Dokumen laporan kegiatan sosialisasi Ormas/LSM
2	Terlaksananya rapat Ormas dan LSM	Jumlah laporan hasil rapat Ormas dan LSM	Jumlah laporan rapat	Dokumen laporan rapat Ormas dan LSM

Pangkalan Bun, Oktober 2019

KASUBID ORMAS



HARNAFARIN, SH

NIP. 19640928 198603 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : BADAN KESBANGPOL
 Jabatan : PETUGAS PENGKAJI MASALAH EKONOMI
 Uraian Tugas :

1. Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan pengkajian masalah ekonomi termasuk aspek sosial budaya sesuai dengan peraturan yang ada dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi termasuk aspek sosial budaya sesuai dengan peraturan yang masih berlaku sebagai pedoman;
3. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan sebagai pedoman;
4. Menyusun laporan kegiatan pengkajian masalah ekonomi secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
5. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan urusan masalah ekonomi termasuk aspek sosial budaya sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pengadministrasian;
6. Menyiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan masalah ekonomi termasuk aspek sosial budaya sesuai dengan aturan untuk kelancaran tugas;
7. Mengevaluasi Kegiatan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial dan Budaya dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terwujudnya pelayanan administrasi di bidang Ekososbud dan Ormas	Jumlah permohonan/pengajuan SKT Ormas/LSM yang diagendakan	Jumlah permohonan/pengajuan SKT Ormas/LSM	Buku agenda surat bidang Ket. Ekososbud dan Ormas
		Jumlah surat rekomendasi izin penelitian yang diagendakan	Jumlah surat rekomendasi izin penelitian	Buku agenda surat bidang Ket. Ekososbud dan Ormas
		Jumlah surat perkembangan harga sembako dan surat umum lainnya yang diagendakan	Jumlah surat perkembangan harga sembako dan surat umum lainnya	Buku agenda surat bidang Ket. Ekososbud dan Ormas

Pangkalan Bun, Oktober 2019

PETUGAS PENGKAJI MASALAH EKONOMI


ROSWATI

NIP. 19641203 198603 2 008

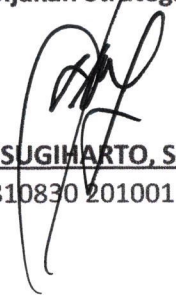
CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kabupaten Kotawaringin Barat
Jabatan : Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis
Nama : Agus Sugiharto, S.Sos

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Peningkatan Kerjasama dengan Aparat Keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan	Jumlah patroli keamanan intansi vertikal (aparat keamanan daerah) dalam rangka cipta kondisi keamanan daerah	96,72%	97,09%	36 keg.	Dokumen RKA,DPA,RKA Perubahan, DPPA,Anggaran Kas, Anggaran Kas Perubahan, LKPJ dan LPPD

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis


AGUS SUGIHARTO, S.Sos

NIP. 19810830 201001 1 011

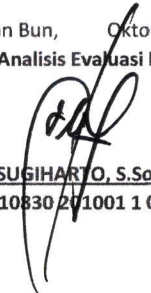
RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kabupaten Kotawaringin Barat
 Jabatan : Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis
 Nama : Agus Sugiharto, S.Sos

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan	Jumlah patroli keamanan intansi vertikal (aparat keamanan daerah) dalam rangka cipta kondisi keamanan daerah	9 keg.	9 keg.	9 keg.	9 keg.

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Kegiatan Cipta Kondisi / Patroli Keamanan dengan Instansi Vertikal di Kab. Kobar	Jumlah Kecamatan/Desa yang telah dilakukan Cipta Kondisi / Patroli oleh Pihak Keamanan	√	√	√	√						
2	Kegiatan Pemantauan Orang Asing	Jumlah Orang Asing yang terdata di Wilayah Kab. Kobar				√						
3	Fasilitasi Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	Jumlah Rapat yang dilaksanakan Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat		√		√						

Pangkalan Bun, Oktober 2019
 Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis


AGUS SUGIHARTO, S.Sos
 NIP. 19810830 201001 1 011

PROGRES RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kabupaten Kotawaringin Barat
 Jabatan : Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis
 Nama : Agus Sugiharto,

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan	Jumlah patroli keamanan intansi vertikal (aparat keamanan daerah) dalam rangka cipta kondisi keamanan daerah	9 keg.	9 keg.	9 keg.	9 keg.

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Kegiatan Cipta Kondisi / Patroli Keamanan dengan Instansi Vertikal di Kab. Kobar	Jumlah Kecamatan/Desa yang telah dilakukan Cipta Kondisi / Patroli oleh Pihak Keamanan	√	√	√	√	√	√		Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
2	Kegiatan Pemantauan Orang Asing	Jumlah Orang Asing yang terdata di Wilayah Kab. Kobar		√	√					Kegiatan akan dilaksanakan bulan Oktober dan November 2019	Tidak Ada	Tida Ada
3	Fasilitasi Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	Jumlah Rapat yang dilaksanakan Tim Kewaspadaan Dini Pemerintah Daerah dan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat		√	√					Rapat belum dilaksanakan karena situasi dan kondisi daerah cukup aman dan kondusif	Rapat dinilai tidak maksimal karena keanggotaan Tim Kewaspadaan Dini Pemda dan FKDM jumlahnya dibatasi dan belum memahami tugas dan fungsinya	Akan dilakukan Revisi Keanggotaan Tim Kewaspadaan Dini Pemda dan FKDM sehingga dapat bekerja maksimal

Pangkalan Bun, Oktober 2019
 Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis


AGUS SUGIHARTO, S.Sos
 NIP. 19810830 201001 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik kabupaten Kotawaringin Barat

Jabatan : Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis

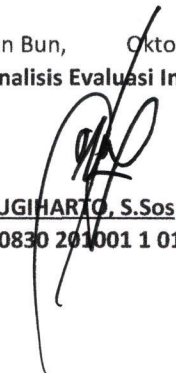
Uraian Tugas :

- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronasi penyusunan program di bidang kewaspadaan dini dan kajian strategis;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka deteksi dini dalam menjaga dan memelihara situasi dan kondisi daerah yang kondusif;
- c. Menyusun program fasilitasi dan pelaksanaan kajian strategis ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, hukum dan hak asasi manusia dan pemerintahan;
- d. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kajian strategis di bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, hukum dan hak asasi manusia dan pemerintahan;
- e. Melaksanakan pengkoordinasian tugas dan program kegiatan fasilitasi pencegahan dan penanganan konflik dengan instansi dan atau lembaga terkait;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga teknis dalam rangka pengawaswan orang-orang asing;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas serta program kegiatan bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang penanganan konflik dan kewaspadaan nasional sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Pemeliharaan Kemanan dan Ketertiban Masyarakat	Jumlah Kecamatan yang terpelihara Keamanannya	Jumlah Kegiatan Patroli Keamanan Instansi Vertikal dalam rangka cipta kondisi daerah	Polres Kobar, Kodim 1014/Pbn, Lanud Iskandar, Sub Denpom P.Bun
2	Fasilitasi Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat dan Tim Kewaspadaan Pemerintah Daerah	Jumlah Kegiatan Rapat yang difasilitasi terkait IPOLEKSOSBUD	Jumlah Laporan Rapat yang difasilitasi terkait IPOLEKSOSBUD di Wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat	FKDM, BIN, BAIS, Polres Kobar, Kodim 1014/Pbn
3	Terlaksananya Kegiatan Pemantauan Orang Asing di Daerah	Jumlah Warga Orang asing yang berada di kabupaten Kotawaringin Barat	Jumlah Orang asing yang terdata	Kantor Imigrasi sampit, Dinas Nakertrans, BIN, BAIS, Polres Kobar, Kodim 1014/Pbn

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Analisis Evaluasi Informasi dan Kebijakan Strategis


AGUS SUGIHARTO, S.Sos
NIP. 19810830 201001 1 011

CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat

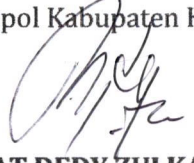
Jabatan : Kasubid Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional

Nama : Rakhmat Dedy Zulkarnaen, SH

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Pencegahan dan Penanganan Konflik	Jumlah Laporan Rencana Aksi Daerah Penanganan konflik Sosial	NA	30 laporan	30 Laporan	Instansi Vertikal dan Lintas Sektor

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kasubid Penanganan konflik dan Kewaspadaan Nasional
Badan Kesbangpol Kabupaten Kotawaringin Barat


RAKHMAT DEDY ZULKARNAEN, SH
NIP. 19770728 201001 1 004

RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat
Jabatan : Kasubid Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional
Nama : Rakhmat Dedy Zulkarnaen, SH

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	2	3	4			
1	Pencegahan dan Penanganan Konflik	Jumlah Laporan Rencana Aksi Daerah Penanganan konflik Sosial	0	10 Lap.	10 Lap.	10 Lap.

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	2	3	4				5			6	7	8
1	Penyusunan Draft dan Dokumen RAT-PKS	2 dokumen										
2	Penyusunan Draft SK Tim Terpadu PKS	2 dokumen										
3	Penyusunan Laporan RAT-PKS (B.04, B.08 dan B.12)	30 laporan										
4	Pelaksanaan Rapat Tim Terpadu PKS Tahun 2019	5 kegiatan										
5	Pelaksanaan Monitoring Potensi Konflik	10 kegiatan										
6	Pelaksanaan koordinasi dan penyampaian Laporan RAT-PKS periode B.04, B.08 dan B.12	30 laporan										
7	pelaksanaan pertanggungjawaban belanja kegiatan	24 dokumen										
8	penyusunan usulan Dokumen Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik	2 dokumen										
9	melaksanakan kegiatan pemantauan/ monitoring aksi unjuk rasa, hari-hari besar keagamaan dan lainnya	20 kegiatan										

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kasubid Penanganan konflik dan Kewaspadaan Nasional
Badan Kesbangpol Kabupaten Kotawaringin Barat


RAKHMAT DE DY ZULKARNAEN, SH
NIP. 19770728 201001 1 004

PROGRES RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Ktw.Barat
 Jabatan : Kasubid Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional
 Nama : Rakhmat Dedy Zulkarnaen, SH

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	2	3	4			
1	Pencegahan dan Penanganan Konflik	Jumlah Laporan Rencana Aksi Daerah Penanganan konflik Sosial	0	10 Lap.	10 Lap.	10 Lap.

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	2	3	4				5			6	7	8
1	Penyusunan Draft dan Dokumen RAT-PKS	2 dokumen					1 dok.			Draft dan dokumen RAT-PKS telah tersusun	tidak ada	-
2	Penyusunan Draft SK Tim Terpadu PKS	2 dokumen					1 dok.			Draft SK Tim Terpadu PKS 2019 telah tersusun	tidak ada	-
3	Penyusunan Laporan RAT-PKS (B.04, B.08 dan B.12)	30 laporan						10 lap.	10 lap	Laporan RAT-PKS B.04 dan B.08 telah tersusun	tidak ada	-
4	Pelaksanaan Rapat Tim Terpadu PKS Tahun 2019	5 kegiatan					1 keg.	1 keg.	1 keg.	Rapat Tim Terpadu PKS telah terlaksana dan 0 % kasus konflik	tidak ada	-
5	Pelaksanaan Monitoring Potensi Konflik	10 kegiatan					5 keg.			sampai saat ini situasi aman dan kondusif		
6	Pelaksanaan koordinasi dan penyampaian Laporan RAT-PKS periode B.04, B.08 dan B.12	30 laporan						10 lap.	10 lap	laporan RAT-PKS target B.04 secara nasional prov. Kalteng mengalami penurunan yakni 74 %	Kabupaten/kota dalam pembuatan laporan tidak merunut pada tata cara pelaporan serta kurangnya kerja sama dengan pihak penanggung jawab atau instansi terkait yang terdapat di dalam rencana aksi sehingga data yang diperlukan tidak lengkap	Setiap kabupaten/kota agar melakukan rapat Evaluasi terkait pelaporan rencana aksi dan persiapan pelaporan rencana aksi untuk target atau periode berikutnya agar diperoleh data dan bahan yang akurat dan diperlukan untuk pelaporan
7	pelaksanaan pertanggungjawaban belanja kegiatan	24 dokumen					6 dok.	6 dok.	6 dok.	sudah terealisasi baik fisik maupun keuangan	tidak ada	-
8	penyusunan usulan Dokumen Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik	2 dokumen							1 dok.	Dokumen DPA perubahan tahun 2019 sudah tersusun, tidak ada penambahan	tidak ada	-
9	melaksanakan kegiatan pemantauan/ monitoring aksi unjuk rasa, hari-hari besar keagamaan dan lainnya	20 kegiatan					3 keg.	3 keg.	10 keg	Tidak ada yang signifikan terkait hasil pantauan di lapangan dan situasi aman dan kondusif serta aksi2/cara main mengikuti aturan yang di keluarkan Pihak Aparat Keamanan	tidak ada	-

Pangkalan Bun, Oktober 2019
 Kasubid Penanganan konflik dan Kewaspadaan Nasional
 Badan Kesbangpol Kabupaten Kotawaringin Barat

RAKHMAT DEDY ZULKARNAEN, SH
 NIP. 19770728 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Unit Kerja** : **Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kotawaringin Barat**
- Jabatan** : **Kasubid Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional**
- Uraian Tugas** :
1. Melakukan pengurusan surat menyurat Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan peraturan yang ada dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 2. Melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan peraturan yang masih berlaku sebagai pedoman
 3. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan sebagai pedoman
 4. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional secara berkala dan sewaktu-waktu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
 5. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan urusan Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pengadministrasian.
 6. Menyiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan masalah Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional sesuai dengan aturan untuk kelancaran tugas.
 7. Mengevaluasi pengadministrasian Sub Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

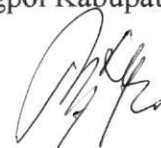
NO	Sasaran/Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Penyusunan Draft dan Dokumen RAD-PKS	Jumlah dokumen Rencana Aksi Daerah Penanganan Konflik Sosial (RAD-PKS)	Jumlah dokumen Rencana Aksi Daerah Penanganan Konflik Sosial (RAD-PKS) untuk Pembuatan Laporan RAT-PKS periode/target B.04, B.08 dan B.12	Instansi Vertikal dan Lintas Sektor

NO	Sasaran/Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
2	Penyusunan Draft SK Tim Terpadu PKS	Jumlah dokumen SK Tim Terpadu PKS	Jumlah dokumen SK Tim Terpadu PKS sebagai upaya sinkronisasi, harmonisasi dan integrasi kebijakan serta penyusunan Rencana Aksi daerah (RAD) dengan melakukan upaya pencegahan, penanganan/penghentian dan pemulihan pasca konflik	Instansi Vertikal dan Lintas Sektor
3	Penyusunan Laporan RAT-PKS (B.04, B.08 dan B.12)	Jumlah Laporan RAT-PKS Tahun 2019	Jumlah Laporan RAT-PKS Tahun 2019 untuk disampaikan ke Badan Kesbangpol Prov. Kalteng dan Kementerian Dalam Negeri RI	Instansi Vertikal dan Lintas Sektor
4	Pelaksanaan Rapat Tim Terpadu PKS Tahun 2019	- Jumlah Kegiatan Rapat Tim Terpadu PKS berupa Notulensi - Jumlah konflik sosial yang ditangani	- Jumlah Kegiatan Rapat Tim Terpadu PKS berupa Notulensi sebagai tindakan/upaya untuk melakukan pencegahan dan memberikan seputar informasi terkait Kantratibmas dari steakholder baik instansi vertikal maupun lintas sektor serta sebagai tempat untuk menyampaikan rencana aksi/kegiatan yang telah tertuang dalam draft RAD-PKS sebagai dasar pembuatan Pelaporan RAT-PKS - Jumlah anggota tim terpadu penanganan konflik sosial - $\frac{\text{Jumlah konflik yang ditangani}}{\text{Jumlah konflik yang ada}} \times 100\%$	SK Tim Terpadu PKS, Draft Rencana Aksi RAT-PKS Tahun 2019 dan Dokumen RKA, DPA, RKA Perubahan, DPPA, Anggaran Kas, Anggaran Kas Perubahan
5	Pelaksanaan Monitoring Potensi Konflik	Jumlah kegiatan Monitoring Potensi Konflik di kecamatan-kecamatan	Jumlah kegiatan Monitoring Potensi Konflik di kecamatan-kecamatan untuk menginventarisasi permasalahan dan upaya pemecahannya	Pihak Kecamatan. Polsek dan Babinsa

NO	Sasaran/Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
6	Pelaksanaan koordinasi dan penyampaian Laporan RAD-PKS periode B.04, B.08 dan B.12	Jumlah dokumen pelaporan yang akan diserahkan ke Badan Kesbangpol Prov. Kalteng	Jumlah dokumen pelaporan yang akan diserahkan ke Badan Kesbangpol Prov. Kalteng untuk bahan pelaporan skala nasional (pemenuhan target peringkat nasional) dan untuk bahan evaluasi	Instansi Vertikal dan Lintas Sektor
7	pelaksanaan pertanggungjawaban belanja kegiatan	Jumlah SPJ Belanja Kegiatan	Jumlah SPJ Belanja Kegiatan untuk perhitungan serapan anggaran, Kartu kendali dan RFK dan bukti untuk pemeriksaan	Dokumen RKA, DPA, RKA Perubahan, DPPA, Anggaran Kas, Anggaran Kas Perubahan
8	penyusunan usulan Dokumen Rencana Program/Kegiatan dan Anggaran Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik	Jumlah dokumen usulan rencana program dan anggaran kegiatan	Jumlah dokumen usulan tersusun untuk DPA perubahan dan Pra RKA tahun 2020	RKA, DPA dan Anggaran Kas, Standar Biaya Tahun 2019 dan 2020
9	melaksanakan kegiatan pemantauan/monitoring aksi unjuk rasa, hari-hari besar keagamaan dan lainnya	Jumlah kegiatan pemantauan/monitoring Tim Kewaspadaan	Jumlah kegiatan pemantauan/monitoring Tim Kewaspadaan untuk menginventarisasi permasalahan dan upaya pemecahannya	Instansi Vertikal dan Lintas Sektor

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kasubid Penanganan konflik dan Kewaspadaan Nasional
Badan Kesbangpol Kabupaten Kotawaringin Barat



RAKHMAT DEDY ZULKARNAEN, SH
NIP. 19770728 201001 1 004

CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat
Jabatan : Kasubid Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu
Nama : MISNO, SH

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Forum-forum diskusi politik	Jumlah peserta sosialisasi bantuan parpol dlm rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban parpol	30 orang	30 orang	30 orang	Laporan Kegiatan dan DPPA - SKPD

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Yang membuat

Kasubid Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu



MISNO, SH

NIP 19671123 198602 1 001

RENCANA AKSI ESEON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat
 Jabatan : Kasubid Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu
 Nama : MISNO, SH

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Forum-forum diskusi politik	Jumlah peserta sosialisasi bantuan parpol dlm rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban parpol	0	30 Orang	0	0

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksananya sosialisasi / pelatihan penyusunan laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan parpol	Jumlah peserta sosialisasi / pelatihan penyusunan laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan parpol										
2	Terlaksananya Rapat verifikasi Bantuan Keuangan Parpol	Jumlah rapat verifikasi bantuan keuangan parpol										

Pangkalan Bun, Oktober 2019
 Kasubid Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu



MISNO, SH
 NIP 19671123 198602 1 001

PROGRES RENCANA AKSI ESEON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat
 Jabatan : Kasubid Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu
 Nama : MISNO, SH

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Forum-forum diskusi politik	Jumlah peserta sosialisasi bantuan parpol dlm rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban parpol		30 Orang		

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksananya sosialisasi / pelatihan penyusunan laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan parpol	Jumlah peserta sosialisasi / pelatihan penyusunan laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan parpol								sosialisasi / pelatihan penyusunan laporan pertanggungjawaban bantuan keuangan parpol telah dilaksanakan sesuai jadwal	-	-
2	Terlaksananya Rapat verifikasi Bantuan Keuangan Parpol	Jumlah rapat verifikasi bantuan keuangan parpol								rapat verifikasi bantuan keuangan parpol tahap I telah dilaksanakan sesuai jadwal	-	-

Pangkalan Bun, Oktober 2019
 Kasubid Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu


MISNO, SH

NIP 19671123 198602 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Jabatan : Kasubid Pengembangan Budaya dan Etika Politik

Uraian Tugas

- 1 Merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik sebagai pedoman dan acuan bagi Kepala Bidang dalam rencana dan tindakan operasional selanjutnya
- 2 Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka Pengembangan Budaya dan Etika Politik pelaksanaan Program dan Kegiatan Hubungan dengan & antar Partai Politik sebagai Pedoman Kepala Bidang untuk menyiapkan perumusan kebijakan.
- 3 Melaksanakan Program dan Kegiatan yang telah disusun sesuai dengan petunjuk teknis operasional dari Kepala Bidang.
- 4 Melakukan Pengembangan Budaya dan Etika Politik dengan Instansi terkait baik Vertikal maupun Horizontal untuk Perencanaan dan Pelaksanaan Program / Kegiatan hubungan dengan dan antar Partai Politik.
- 5 Memberi Petunjuk dan Bimbingan secara teknis Operasional kepada Staf / bawahannya di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik baik secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 6 Membagi tugas kepada Staf / bawahannya di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
- 7 Mengecek, memantau, mengontrol, meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan Staf / bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik untuk perbaikan dan Penyempurnaan lebih lanjut.
- 8 Membuat Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik kepada Kepala Bidang sebagai bahan evaluasi.
- 9 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

NO	Sasaran Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya forum forum diskusi politik	Jumlah peserta sosialisasi bantuan parpol dlm rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban parpol	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi bantuan parpol dalam rangka penyusunan Laporan pertanggungjawaban parpol.	Dokumen DPPA - SKPD dan Laporan

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Kasubid Fasilitasi Partai Politik dan Pemilu


MISNO, SH

NIP 19671123 198602 1 001

CAPAIAN KINERJA ESELON IV

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat
Jabatan : Kasubid Pengembangan Budaya dan Etika Politik
Nama : HARIAMAN, S.IP

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Penyuluhan kepada masyarakat	Jumlah peserta sosialisasi/penyuluhan politik masyarakat	150 Orang	450 Orang	120 orang	Laporan Kegiatan dan DPA - SKPD

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kasubid Pengembangan Budaya dan Etika Politik


HARIAMAN, S.IP
NIP 19680624 198903 1 006

RENCANA AKSI ESEON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat
Jabatan : Kasubid Pengembangan Budaya dan Etika Politik
Nama : HARIAMAN, S.IP

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Penyuluhan kepada masyarakat	Jumlah peserta sosialisasi/penyuluhan politik masyarakat		120 org		

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksananya sosialisasi politik masyarakat	Jumlah sosialisasi politik masyarakat										
2	Terlaksananya pemantauan perkembangan politik masyarakat	Jumlah pemantauan perkembangan politik masyarakat										

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Kasubid Pengembangan Budaya dan Etika Politik


HARIAMAN, S.IP
NIP 19680624 198903 1 006

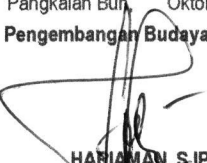
PROGRES RENCANA AKSI ESEON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kotawaringin Barat
Jabatan : Kasubid Pengembangan Budaya dan Etika Politik
Nama : HARIAMAN, S.IP

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Penyuluhan kepada masyarakat	Jumlah peserta sosialisasi/penyuluhan politik masyarakat		120 org		

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksananya sosialisasi politik masyarakat	Jumlah sosialisasi politik masyarakat								Sosialisasi politik masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal	tidak ada	-
2	Terlaksananya pemantauan perkembangan politik masyarakat.	Jumlah pemantauan perkembangan politik masyarakat.								pemantauan perkembangan politik masyarakat telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal.	tidak ada	-

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Kasubid Pengembangan Budaya dan Etika Politik


HARIAMAN, S.IP
NIP 19680624 198903 1 006

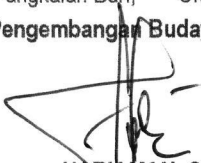
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Jabatan : Kasubid Pengembangan Budaya dan Etika Politik
Uraian Tugas

- 1 Merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Pengembang Budaya dan Etika Politik sebagai pedoman dan acuan bagi Kepala Bidang dalam rencanadantindakanoperasionalselanjutnya
- 2 MengumpulkanbahanperumusankebijakandalamrangkaPengembanganBudayadanEtikaPolitikpelaksanaan Program danKegiatanHubungan dengan&antar Partai Politik sebagai Pedoman KepalaBidanguntukmenyiapkanperumusankebijakan.
- 3 Melaksanakan Program dan Kegiatan yang telah disusun sesuai dengan petunjuk teknis operasional dari Kepala Bidang.
- 4 Melakukan Pengembangan Budaya dan Etika Politik dengan Instansi terkait baik Vertikal maupun Horizontal untukPerencanaan dan Pelaksanaan Program/KegiatanhubungandengandanantarPartaiPolitik.
- 5 Memberi Petunjuk dan Bimbingan secara teknis Operasional kepada Staf / bawahannya di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik baik secara tertulis maupun lisanagar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 6 Membagi tugas kepada Staf / bawahannya di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
- 7 Mengecek, memantau, mengontrol,menelitidanmengevaluasipelaksanaanpekerjaanStaf/bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik untuk perbaikan dan Penyempurnaan lebih lanjut.
- 8 Membuat Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik kepada Kepala Bidang sebagai bahan evaluasi.
- 9 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

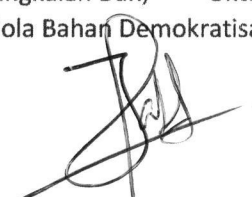
NO	Sasaran Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terwujudnya Penyuluhan kepada Masyarakat	jumlah peserta sosialisasi politik masyarakat	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi politik masyarakat.	Dokumen DPA - SKPD dan Laporan

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Kasubid Pengembangan Budaya dan Etika Politik


HARIAMAN, S.IP
NIP 19680624 198903 1 006

NO	Sasaran / Kinerja	Indikator	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
2	Tersusunnya Laporan Kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik	Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik yang disusun	Jumlah Laporan Kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik	Laporan sosialisasi politik masyarakat.
3	Tersusunnya Laporan Kegiatan Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	Jumlah Laporan Kegiatan Bidang Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	Jumlah Laporan Kegiatan Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	Laporan hasil pemilu
4	Terwujudnya tertib administrasi surat menyurat di bidang Poldagri	Jumlah pencatatan arsip surat surat dinas	Jumlah surat surat dinas yang di arsipkan.	Pengadministrasian Poldagri
5	Terwujudnya tertib administrasi naskah dinas	Jumlah naskah dinas	Jumlah naskah dinas yang diparaf	Pengadministrasian Poldagri

Pangkalan Bun, Oktober 2019
Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu


POLTAK HALOMOAN HUTAPEA, SE
NIP 19780831 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama : **POLTAK HALOMOAN HUTAPEA**
 Jabatan : **Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu**
 Uraian Tugas :

- 1 Melakukan Pengurusan Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu sesuai dengan peraturan yang ada dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2 Melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang – undangan di bidang Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman.
- 3 Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan sebagai pedoman.
- 4 Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Budaya dan Etika Politik secara berkala dan sewaktu waktu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- 5 Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan urusan bidang Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pengadministrasian.
- 6 Menyiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan masalah Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu sesuai dengan aturan untuk kelancaran tugas.
- 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.
- 8 Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
- 9 Mendisposisi surat masuk.
- 10 Menandatangani naskah dinas.
- 11 Memaraf naskah dinas.

NO	Sasaran / Kinerja	Indikator	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Tersusunnya Dokumen Pengelolaan Bahan Demokratisasi dan Pemilu	Jumlah Dokumen Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu yang disusun	Jumlah Dokumen Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu	Dokumen Laporan Banpol,Dok hasil pemilu, dokumen UU dan peraturan

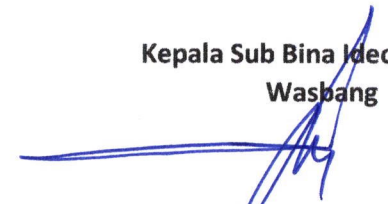
CAPAIAN KINERJA ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
Jabatan : Kepala Sub Bina Ideologi, dan Wasbang
Nama : JONSON,SH

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Jumlah kelompok masyarakat yang mengikuti Haul dan Tabur Bunga Peristiwa perjuangan 14 Januari 1946 Kumai	N/A	400 Org	400 Org	DPPA-SKPD dan Laporan Kegiatan Bidang Bina Ideologi & Wasbang
		Jumlah pemuda-pemudi dan pelajar yang mengikuti kegiatan Ikrar Bersama Anak Bangsa (IKBAB)	70 Org	70 Org	70 Org	

Pangkalan Bun, Oktober 2019

**Kepala Sub Bina Ideologi, dan
Wasbang**


JONSON,SH

NIP.19800911 201001 1 010

RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

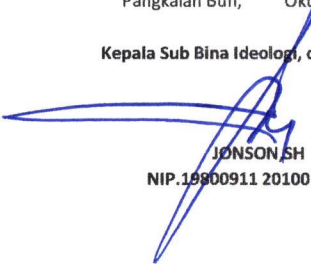
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
Jabatan : Kepala Sub Bina Ideologi, dan Wasbang
Nama : JONSON,SH

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Jumlah kelompok masyarakat yang mengikuti Haul dan Tabur Bunga Peristiwa perjuangan 14 Januari 1946 Kumai	400 org	0	0	0
2	Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Jumlah pemuda-pemudi dan pelajar yang mengikuti kegiatan Ikrar Bersama Anak Bangsa (IKBAB)	0	0	0	70 org

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksanannya Haul dan tabur bunga peristiwa perjuangan masyarakat Kumai pada 14 Januari 1946	Jumlah kelompok masyarakat yang mengikuti Haul dan Tabur Bunga Peristiwa perjuangan 14 Januari 1946 Kumai										
2	Terlaksanannya Ikrar Bersamam Anak Bangsa (IKBAB) dan Hari Sumpah Pemuda	Jumlah pemuda-pemudi dan pelajar yang mengikuti kegiatan Ikrar Bersama Anak Bangsa (IKBAB)										

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kepala Sub Bina Ideologi, dan Wasbang



JONSON,SH
NIP.19800911 201001 1 010

PROGRES RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
 Jabatan : Kepala Sub Bina Ideologi, dan Wasbang
 Nama : JONSON,SH

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Jumlah kelompok masyarakat yang mengikuti Haul dan Tabur Bunga Peristiwa perjuangan 14 Januari 1946 Kumai	400 org	0	0	0
2	Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Jumlah pemuda-pemudi dan pelajar yang mengikuti kegiatan Ikrar Bersama Anak Bangsa (IKBAB)	0	0	0	70 org

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksanannya Haul dan tabur bunga peristiwa perjuangan masyarakat Kumai pada 14 Januari 1946	Jumlah kelompok masyarakat yang mengikuti Haul dan Tabur Bunga Peristiwa perjuangan 14 Januari 1946 Kumai								Kegiatan Haul dan tabur bunga peristiwa perjuangan masyarakat Kumai pada 14 Januari 1946 telah dilaksanakan sesuai jadwal	Tidak ada	-
2	Terlaksanannya Ikrar Bersamam Anak Bangsa (IKBAB) dan Hari Sumpah Pemuda	Jumlah pemuda-pemudi dan pelajar yang mengikuti kegiatan Ikrar Bersama Anak Bangsa (IKBAB)								Kegiatan Ikrar Bersamam Anak Bangsa (IKBAB) dan Hari Sumpah Pemuda akan dilaksanakan pada bulan Oktober 2019		

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kepala Sub Bina Ideologi, dan Wasbang

JONSON,SH
 NIP.19800911 201001 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

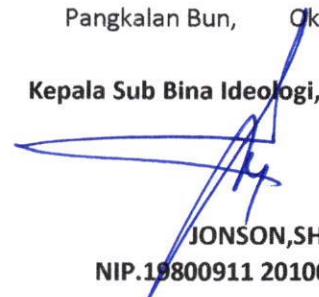
Unit Kerja : JONSON,SH
 Jabatan : Kepala Sub Bina Ideologi, dan Wasbang
 Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan wawasan kebangsaan dan pembauran sesuai dengan rencana operasional Bidang Ideologi, Ketahanan dan Wawasan Kebangsaan dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas penyiapan kegiatan sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Wawasan Kebangsaan dan Pembauran sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang wawasan kebangsaan dan pembauran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar
- e. Melaksanakan pemantauan kegiatan sub bidang wawasan kebangsaan dan pembauran secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi
- f. Menganalisis laporan kegiatan sub bidang wawasan kebangsaan dan pembauran sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bidang wawasan kebangsaan dan pembauran dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan
- h. Melaporkan hasil kegiatan di lingkungan sub bidang wawasan kebangsaan dan pembauran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

NO	Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Jumlah kelompok masyarakat yang mengikuti Haul dan Tabur Bunga Peristiwa perjuangan 14 Januari 1946 Kumai	Jumlah kelompok masyarakat kumai yang mengikuti Haul dan Tabur Bunga Peristiwa perjuangan 14 Januari 1946 Kumai	DPPA-SKPD dan Laporan Kegiatan Bidang Bina Ideologi & Wasbang
2	Pelaksanaan kegiatan IKBAB dan Hari Sumpah Pemuda ke 91	Jumlah pemuda-pemudi dan pelajar yang mengikuti kegiatan Ikrar Bersama Anak Bangsa (IKBAB)	Jumlah pemuda-pemudi dan pelajar Kab.Ktw.Barat yang mengikuti kegiatan Ikrar Bersama Anak Bangsa (IKBAB)	

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kepala Sub Bina Ideologi, dan Wasbang



JONSON,SH
 NIP.19800911 201001 1 010

CAPAIAN KINERJA ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja

: Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Jabatan

: Kepala Sub Pembinaan Dan Karakter Bangsa

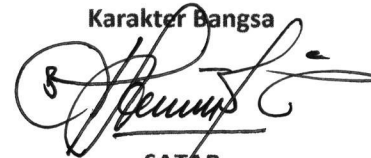
Nama

: SATAR

No	Kegiatan	Indikator	Capaian Tahun		Target Tahun	Sumber Data
			2017	2018	2019	
1	Peningkatan rasa solidaritas ikatan sosial dikalangan masyarakat	Jumlah peserta penyuluhan/sosialisasi pembauran kebangsaan	190 org	200 org	100 org	DPPA-SKPD dan Laporan Kegiatan Bidang Bina Ideologi & Wasbang

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kepala Sub Pembinaan Dan
Karakter Bangsa



SATAR

NIP.19620401 198103 1 001

RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
Jabatan : Kepala Sub Pembinaan Dan Karakter Bangsa
Nama : SATAR

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Peningkatan rasa solidaritas ikatan sosial dikalangan masyarakat	Jumlah peserta penyuluhan/sosialisasi pembauran kebangsaan	0	50 org	50 org	0

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksananya Kegiatan Rapat FPK dan FKUB	jumlah laporan hasil rapat FPK dan FKUB								Terlaksananya Rapat Rutin di setiap rumah anggota FPK dan FKUB	Tidak ada	
2	Terlaksananya Sosialisasi FPK dan FKUB	Jumlah Peserta Sosialisasi/penyuluhan FPK dan FKU								Terlaksananya kegiatan sosialisasi di dua Kec.. P.lada dan Aruta	Tidak ada	

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kepala Sub Pembinaan Dan Karakter Bangsa

SATAR
NIP.19620401 196103 1 001

PROGRES RENCANA AKSI ESELON IV TAHUN 2019

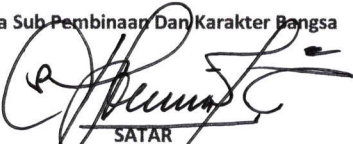
Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
Jabatan : Kepala Sub Pembinaan Dan Karakter Bangsa
Nama : SATAR

NO	Kegiatan	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1	Peningkatan rasa solidaritas ikatan sosial dikalangan masyarakat	Jumlah peserta penyuluhan/sosialisasi pembauran kebangsaan	0	50 org	50 org	0

No	Aksi	Indikator	Jadwal Pelaksanaan				Realisasi Capaian Pelaksanaan			Hasil Evaluasi	Hambatan Pencapaian	Strategi Pencapaian
			I	II	III	IV	I	II	III			
1	Terlaksananya Kegiatan Rapat FPK dan FKUB	jumlah laporan hasil rapat FPK dan FKUB								Rapat rutin FPK dan FKUB telah dilaksanakan setiap bulan	Tidak ada	
2	Terlaksananya Sosialisasi FPK dan FKUB	Jumlah Peserta Sosialisasi/penyuluhan FPK dan FKU								Kegiatan sosialisasi/penyuluhan di dua Kec.P.lada dan Aruta telah dilaksanakan sesuai jadwal	Tidak ada	

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kepala Sub Pembinaan Dan Karakter Bangsa


SATAR
NIP.19620401 198103 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Unit Kerja : SATAR

Jabatan : Kepala Sub Pembinaan Dan Karakter Bangsa

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa sesuai dengan rencana operasional bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas penyiapan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- e. Melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan.
- f. Menganalisis laporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan
- h. Melaporkan hasil kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.

NO	Sasaran Kinerja	Indikator	Penjelasan/Formula Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya Peningkatan rasa solidaritas ikatan sosial dikalangan masyarakat	Jumlah peserta penyuluhan/sosialisasi pembauran kebangsaan	Jumlah peserta penyuluhan FPK dan FKUB	DPPA-SKPD dan Laporan Kegiatan Bidang Bina Ideologi & Wasbang

Pangkalan Bun, Oktober 2019

Kepala Sub Pembinaan Dan Karakter Bangsa



SATAR

NIP.19620401 198103 1 001