MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja			ja Sasara		Doncana Alrei Casana	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Sub	Target Kegiatan	Rencana Aksi	Anggaran (Rp.)	Penanggung Jawab				wal Keg				_
		TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	Rencana Aksi Sasaran Strategis				Kegiatan					TW 1		W 2		V 3	TW 4		\exists
															1		4 5		7 8			
1	2 Nilai LHE AKIP	3 70 00	4 70.00	5 70.00	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 1	7 18	19 20	21 2	2 23	24 25	26	27
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BKPSDM	BKPSDM	70,00	70,00	70,00	70,00	Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kinerja	Program Penunjang Urusan Pemerintahan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokumen	Penyusunan Rancangan Awal Renja PD										
rancija bia obis						Melakukan legalisasi atas seluruh dokumen perencanaan	Daerah Kabupaten	Perangkat Darah	Bacran	r crangiae bacran		Kick Off Penyusunan Rancangan Awal KPD	=									
						kineria Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja dan rencana aksi kinerja						Forum Internal bappeda untuk Renja	-								П	T
						Memantau rencana aksi kinerja yang telah ditetapkan						Menyempurnakan Rancangan Awal Renja PD	-									+
						Melakukan evaluasi kinerja atas dokumen perencanaan kinerja secara berkala						Pengajuan Rancangan Awal RKPD										1
						Melakukan pengukuran kinerja pegawai berdasarkan dokumen perjanjian kinerja yang telah disusun						Surat Edaran Kepala Daerah										
						Memberikan <i>reward & punishment</i> atas hasil pengukuran kinerja						Menyempurnakan Rancangan Awal Renja PD										I
						Menyusun laporan kinerja BKPSDM Kabupaten Pangandaran						Menyampaikan Rancangan Awal Renja PD Pembahasan dengan PD	-					Ш				4
												Rancangan Akhir Renja	-									+
												Rancangan SK tentang Renja	4.444.000,00	Sekretaris								\dagger
												Penyampaian Rancangan Akhir Renja PD							П			1
												Penetapan Renja PD										I
												Penyusunan Rancangan Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan TIM Penyusun Renja										
												Orientasi mengenai Renja	-									+
												Penyusunan Agenda Kerja Tim Penyusun Renja	_									+
												Penyiapan data dan informasi perencanaan	-									\dagger
												pembangunan daerah berdasarkan SI- Perencanaan Pembangunan										
												Daerah/Satu Data Indonesia Pembayaran Honor Non	-									
									Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan	12 Laporan	ASN Penyusunan Kerangka Acuan Kerja										
										Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Melaksanakan Orientasi mengenai Kinerja	1									\top

								Melaksanakan Koordinasi Perjalanan Dinas mengenai Kinerja Menyiapkan Rapat Koordinasi Capaian Kinerja Melaksanakan Rapat Koordinasi Capaian Kinerja Membuat Notulen Rapat Koordinasi Capaian Kinerja Melaksanakan Evaluasi berdasarkan Hasi Pembahasan Rapat Koordinasi Capaian Kinerja	2.260.000,00	Sekretaris				
					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Laporan	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Pengukuran Kinerja dari masing- masing bidang dan sekretariat Mengumpulan Pata dan Informasi Pengukuran Kinerja kepada masing- masing bidang dan sekretariat Menyiapkan Rapat Pembahasan Pengukuran Kinerja Menghimpun data hasil pembahasan pengukuran kinerja Melaksanakan Evaluasi Kinerja berdasarkan hasil pembahsan pengukuran kinerja Melaksanakan Evaluasi Kinerja berdasarkan hasil pembahsan pengukuran kinerja Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja	2.818.100,00	Sekretaris				
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyajian Gaji dan Tunjangan ASN Pelaksanaan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	30 Orang 2 Dokumen	Pembuatan KAK Kegiatan Pengajuan Pencairan Pembayaran Gaji Tuniangan dan Penyusunan Dokumen Laporan Kegiatan Menyusun KAK Kegiatan	3.658.746.835,00	Sekretaris				
					Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD		Menyusun SPK Non PNS Meneliti Kelengkapan SPP yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Melakukan Verifikasi SPP Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) Melakukan Verifikasi Harian atas Penerimaan	1.464.375,00	Sekretaris				

	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan	1 Laporan	Melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Kota Melaksanakan Akuntansi SKPD Melakukan Pembayaran Honor Non ASN Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD Menyusun KAK Kegiatan Melakukan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Rekonsiliasi Menyiapkan Laporan Tahunan Akhir Tahun	1.475.000,00	Sekretaris	
Administrasi	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Seme steran SKPD	Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/S	13 Laporan	SKPD Menyusun KAK Kegiatan Melakukan Perjalanan Dinas Dalam Daerah dalam rangka Rekonsiliasi Menyiapkan Laporan Bulanan/Triwulanan/Keuan gan SKPD	1.300.000,00	Sekretaris	
Administrasi Barang Milik Darah pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	Pembuatan KAK Kegiatan Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Non ASN Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD Menyiapkan dokumen BA serah terima barang Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD Melakukan Pembayaran Honorarium Non ASN Menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan	998.000,00	Sekretaris	
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan	13 Laporan	Pembuatan KAK Kegiatan Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD Pembayaran Penjilidan Pembayaran Penggandaan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota Penyusunan Laporan Rekonsiliasi	816.000,00	Sekretaris	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Dokumen	Pembuatan KAK Kegiatan Pembuatan Surat Perjanjian Kerja Non ASN Pelaporan Kinerja Bulanan Pelaksanaan Koordinasi terkait Kepegawaian Pelaksanaan pembayaran honorarium Non ASN Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	860.000,00	Sekretaris	
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	42 Orang	Pembuatan KAK Kegiatan Penyusunan rencana Bimbingan Teknis Pelaksanaan kontrak pengadaan / pelaksanana bimbingan teknis Penyerahan hasil pengadaan	3.000.000,00	Sekretaris	

	Pembayaran Honorarium Pejabat Pengadaan
Pejabat Pengadaan Pembagat Pennorarium Pepabat Pennorarium Pepabat Pennorarium	
Komitmen	
Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan	
Penyediaan Komponen Jumlah Paket 15 Paket Pembuatan KAK Kegiatan	
Instalasi Komponen Instalasi L	
Listrik/Penerangan Listrik/Penerangan Pelaksanaan Pekerjaan Pelaksanaan Peke	6,0C
yang Disediakan Pembuatan Laporan	
Kegiatan	
Penyediaan Peralatan dan Jumlah Paket 1 Paket Pembuatan KAK Kegiatan	
Perlengkapan Kantor Peralatan dan Pelaksanaan Pekerjaan Perlengkapan Kantor Perlengkapan Kantor (Relania Alat Tulis Kantor)	
Perlengkapan Kantor (Belanja Alat Tulis Kantor) yang Disediakan	
Penyelesaian Administrasi	
Kegiatan	
Melakukan pembayaran honorarium penanggung 78.726.245,0) Sek
jawab pengelola keuangan	
Melakukan pembayaran honorarium pengadaan	
barang dan jasa	
Pembuatan Laporan Kogistan	
Kegiatan Penyediaan Peralatan Jumlah Paket 1 Paket Pembuatan KAK Kegiatan	+
Rumah Tangga Peralatan Rumah Peralatan Rumah	
Pelaporan Kinerja Bulanan	
6.665.085,0) Sekreta
Pelaksanaan Pembelian Alat Rumah Tangga	
Pembuatan Laporan	
Administrasi Penyediaan Barang Jumlah Paket Barang 1 Paket Pembuatan KAK Kegiatan	+
Harrier Bonnacket Cetakan dan Cetakan dan	
Daerah Penggandaan yang Disediakan Disediakan Disediakan Disediakan Disediakan	
Penggandaan)	
Penyelesaian Administrasi Kegiatan 37.811.200,0	0 Sekret
Pelaporan Kinerja Bulanan	
Traporari Kirerja Bulanari	
Pembuatan Laporan	
Kegiatan	
Penyediaan Bahan Jumlah Dokumen 17 Dokumen Pembuatan KAK Kegiatan Bacaan dan Peraturan Bahan Bacaan dan	
Bacaan dan Peraturan Bahan Bacaan dan Perundang-Undangan Perundang-Undang	
Undangan yang Bahan Bacaan 24.456.504,0	0 Sekreta
Disediakan Pembuatan Laporan	
Kegiatan	
Penyelenggaraan Rapat Jumlah Laporan 12 Laporan Pembuatan KAK Kegiatan	
Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Pelaporan Kinerja Bulanan	
Konsultasi SKPD	
Pembayaran Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis	
Kegiatan Kegiatan	
Pelaksanaan Koordinasi 226.935.000,0 dan Konsultasi Dalam Kota) Sekretari
Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi Luar	
Daerah Daerah	
Pembuatan Laporan	
Kegiatan Kegiatan	
Pengadaan Pengadaan Gedung 1 Unit Pembuatan KAK Kegiatan	
Barang Milik Kantor atau Rangunan Lumlah Unit Gedung	1
Barang Milik Kantor atau Bangunan Jumlah Unit Gedung Penyusunan Dokumen Lainnya Kantor atau Sungan Kantor atau 150,000,000,000,000,000,000,000,000,000,	1 Salventaria
) Sekretaris

Daerah				Penyusunan Laporan	İ				\Box		ΠГ	
	Dongadaan Mohol	Juminh Daket Mehel	10 Unit	Kegiatan				++	+++	++-	++	
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	10 Unit	Pembuatan KAK Kegiatan Pelaksanaan Pekerjaan				++	+++	++-	++	_
		,. 5		(Belanja Mabel)							1	
				Penyelesaian Administrasi	-	Sekretaris						
				Kegiatan				\rightarrow	+++	'	$\vdash \vdash$	4
				Pembuatan Laporan Kegiatan							1	
	Pengadaan Peralatan dan	Jumlah Unit Peralatan	10 Unit	Pembuatan KAK Kegiatan				$\overline{}$		+		
	Mesin Lainnya	dan Mesin Lainnya		Pelaksanaan Pekerjaan				++	+	+	\vdash	-
		yang Disediakan		(Belanja Peralatan dan							1	
				Mesin Lainnya) Penyelesaian Administrasi	2.131.600,00	Sekretaris		+	+++	++	++	\dashv
				Kegiatan								
				Pembuatan Laporan							1	
Penyediaan Jasa	Penyediaan Jasa Surat	Jumlah Laporan	1 Laporan	Kegiatanr Pembuatan KAK Kegiatan				-	+++	++-	++	\dashv
Penunjang	Menyurat	Penyediaan Jasa	1 Laporan	Pelaporan Kinerja Bulanan								-
Urusan		Surat Menyurat										_
Pemerintah Dearah				Pembelian Benda Pos								
Deurun				Penggunaan Jasa	4.100.000,00	Sekretaris						
				Pengiriman Paket/Dokumen								
				Pembuatan Laporan					$\overline{}$			\dashv
				Kegiatan						'		
	Penyediaan Jasa	Jumlah Laporan	12 Laporan	Pembuatan KAK Kegiatan								
	Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber		Pelaporan Kinerja Bulanan								
	7 iii ddii Elstiii	Daya Air dan Listrik		Pembayaran Tagihan								\dashv
		yang Disediakan		Listrik								
				Pembayaran Internet	93.408.000,00	Sekretaris						
				Pembayaran Langganan	33.100.000,00	Sen cans		$\overline{}$	$\overline{}$	+		
				Akun Zoom				$\bot\bot$		'	ш	
				Pembayaran Langganan							1	
				Akun Zoom Penyusunan Dokumen				++	+++	++		_
				Laporan Kegiatan				\rightarrow	+++	'	\vdash	
	Penyediaan Jasa Pelayanan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa	12 Laporan	Pembuatan KAK Kegiatan							1	
	Umum Kantor	Pelayanan Umum		Pembuatan Surat								
		Kantor yang		Perjanjian Kerja Non ASN					$\perp \downarrow \downarrow \downarrow$			
		Disediakan		Pembayaran Honorarium								
				Pengadministrasi Umum, Tenaga Keamanan,								
				Kebersihan dan	202.005.100,00	Sekretaris						
				Pengemudi Pelaksanaan Penyediaan				_			lacksquare	_
				Pakan Natura								
				Pelaksanaan Rapat								
				Kegiatan Pelaporan Pelaksanaan				+	+	+	\vdash	_
				Kegiatann				$\bot\bot$		'		
Pemeliharaan Barang Milik	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional	6 Unit	Pembuatan KAK Kegiatan				$\dashv \downarrow$	\bot		$oldsymbol{\sqcup}$	_
Daerah	Pemeliharaan, dan Pajak	atau Lapangan yang		Pembayaran Bahan Bakar Minyak						الواوا		
Penunjang	Kendaraan Perorangan	Dipelihara dan		Pelaksanaan Pemeliharaan							\blacksquare	\dashv
Urusan Pemerintahan	Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	dibayarkan Pajak dan Perizinannya		Kendaraan Dinas								
Daerah	Dinas Japatall	i Grizmannya			149.489.500,00	Sekretaris					$\sqcup \bot \bot$	
	1			Pelaksanaan Pergantian	115. 105.300,00	JCM Ctal 15						
				Suku Cadang							++	_
				Perpanjangan Pajak Kendaraan Dinas							1	
				Pembuatan Laporan				+	+	+	\vdash	\dashv
				Kegiatan							1	
		Jumlah Unit Peralatan	18 Unit	Pembuatan KAK Kegiatan								
	dan Mesin Lainnya	dan Mesin Lainnya		Pelaksanaan Pemeliharaan				\neg		+		
		yang Disediakan		Alat Pendingin							1	
				Pelaksanaan Pemeliharaan	12.750.000,00	Sekretaris						\dashv
				Komputer dan Peralatan								
	1			Komputer Pembuatan Laporan			$\vdash \vdash \vdash$	+	+	+		\dashv
				Kegiatan						'		
	Pemeliharaan/Rehabilitasi	Jumlah Gedung	2 Unit	Pembuatan KAK Kegiatan				+	111	+		\exists
	Gedung Kantor dan	Kantor dan Bandunan		Pembelian Bahan				++	+++	++-	++	\dashv
				Bangunan dan Kontruksi	41 225 276 62	G-1 :				<u> </u>	ш	
				Pembayaran Tenaga	41.225.376,00	Sekretaris						
l	I			Harian Lepas					1 1 1	1 1 1	i I I	

					<u>L</u>					<u> </u>		Pembuatan Laporan Kegiatan					
dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja	Meningkatnya nilai indeks profesionalitas ASN melalui dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja	49,92	49,92	49,92	49,92	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan-kegiatan Mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi atas kegiatan-kegiatan yang dapat mendukung yang dapat menlugkatkan IP ASN Kabupaten Pangandaran Memimpin evaluasi progres capaian IP ASN Kabupaten Pangandaran Mengkoordinasikan pengumpulan bahan terkait peningkatan IP ASN mengkoordinasikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan bukit fisik memverifikasi dan memvalidasi data peningkatan IP ASN Menginstruksikan penginputan dahan menginstruksikan penginputan data pada aplikasi Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN yang telah disediakan BKN	Kepegawaian	Pengadaan, Pemberhentian	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	2 Dokumen	Membuat surat ke Perangkat Daerah Mengumpulkan Anjab/ABK dari Perangkat Daerah Menganalisa peta jabatan Mengumpulkan data-data kebutuhan formasi/pegawai dari Menyusun kebutuhan formasi/pegawai Mengusulkan kebutuhan pegawai ASN Melaksanakan perjalanan dinas Menyusun dokumen laporan kegiatan	114.598.500,00	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi			
						ASN vang telah disediakan BKN Menyusun laporan capaian IP ASN Kab. Pangandaran hasil dari penilaian BKN			Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi	1 Dokumen	Mengumpulkan dokumen- dokumen usulan pensiun dari OPD terkait Melakukan register usulan pensiun yang masuk Melaksanakan perjalanan dinas luar daerah Melaksanakan verifikasi berkas usulan pensiun Menginput berkas usulan pensiun Ke dalam SIASN Mengupload berkas usulan pensiunmelalui SIASN Melengkapi BTL Usulan Pensiun Mendownload SK Pensiun Mempersiapkan SK Pensiun Menyerahkan SK Pensiun Menyusun dokumen laporan kegiatan	2.323.000,00	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi			
									Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	2 Lembaga	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Melaksanakan penyusunan perjanjian kerja (PK) Menerima usulan dari Perangkat Daerah Memeriksa kelengkapan berkas oleh BKPSDM Membuat surat pengantar dari BKPSDM ditujukan ke Kanreg III BKN/Kantor Taspen Mengantarkan surat pengantar ke Kanreg III BKN/Kantor Taspen Mengambil kartu yang sudah selesai Inventarisir dan dokumentasikan kartu yang sudah selesai Mendistribusikan kartu kepada Perangkat Daerah	7.516.500,00	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi			

Mutasi dan Pen	ngelolaan Mutasi ASN	Jumlah Sistem Informasi (epegawaian Daerah yang terkelola dengan baik	3 Dokumen	Menyusun dokumen laporan kegiatan dan laporan kegiatan dan laporan kegiatan dan laporan data kepegawaian Penyusunan Kerja (KAK) Penyusunan Perjanjian Kerja (PK) Melaksanakan entry peremajaan data oleh perangkat daerah sesuai kewenangannya Melaksanakan entry peremajaan data oleh BKPSDM sesuai kewenangannya Melaksanakan pemeliharaan sistem dan datahase Melaksanakan pengembangan sistem minor secara mandiri Melaksuhakan kemitraan untuk mengembangkan sistem Melaksanakan rapat sosialisasi dan koordinasi seluruh pengelola data kepegawaian Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan kanreg III BKN Bandung Melakukan rekonsiliasi data data dengan BKD Provinsi dan BKN	31.744.150,00	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi		
Promosi ASN	J	Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah		Acuan Kerja (KAK) Penyusunan Perjanjian Kerja (PK) Verifikasi Data Rencana Mutasi Non Struktural/Jabatan Pelaksana antar OPD Kab Pangandaran Verifikasi Data Mutasi Masuk/Keluar Kab Pangandaran Rapat Verifikasi Mutasi Pelayanan Konsultasi Mutasi Konsultasi dan koordinasi dengan Kanreg III BKN Banduna Koordinasi dan konsultasi dengan BKD Provinsi Jabar Penyusunan Dokumen Laporan Sub Kegiatan	7.296.000,00	Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Penilaian Kinerja Aparatur		
Pe	engelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	2 Dokumen	Pennelniaan Mutras ASN Pembuatan KAK Kegiatan Penyusunan Perjanjian Kerja (PK) Entry Usul Kenaikan Pangkat oleh OPD ke Sikakap Entry peremajaan data KP oleh BKSDM Pencetakan SK KP dan perbaikan KP Pelayanan Konsultasi KP Verifikasi Berkas kelengkanan IDIIN/IJPKP Bimbingan Teknis UDIN/IJPKP Pelaksanaan UDIN/UPKP Konsultasi dan koordinasi dengan Kanreg III BKN Bandung		Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Penilaian Kinerja Aparatur		

1	1	l	1 1		1 1	1			Koordinasi dan konsultasi					\top	\top	TT	1
									dengan BKD Provinsi Jabar								
									Penyusunan Dokumen			$\neg \neg$		++	+		1
									Laporan Sub Kegiatan			1 I I					
									Pengelolaan Kenaikan								
						Pengelolaan Promosi AS		2 Dokumen	Pembuatan KAK Kegiatan								1
							Hasil Pengelolaan		Penyusunan Perjanjian			-++	++	++	++	++-	1
							Promosi ASN		Kerja (PK)			1 I I					
												\longrightarrow	\rightarrow		\bot	\bot	_
									Penyusunan SK Kepanitian			1 I I					
									Baperjakat			ı I I					
									Penyusunan SK			\leftarrow	+	++	+-+	++	1
									Kepanitiaan Pelantikan			1 I I					
									reparadan relational			ı I I					
									Penyusunan SK								1
					1				Kepanitiaan Pelantikan			, l //					
									Seleksi Terbuka			$oldsymbol{\sqcup}$	4	\bot	\bot	\bot	_
									Menerima usulan dari							48	
									setiap SKPD			$oldsymbol{oldsymbol{+}}$	\rightarrow	44	+	_	4
									Mendata Pegawai Negeri Sipil yang sudah								
									memenuhi syarat promosi							48	
									Mengusulkan nama-nama			$\overline{}$	$\overline{}$		+	$\overline{}$	1
									pegawai negeri sipil yang			ı I I					
									sudah memenuhi syarat		Kepala Bidang Mutasi,	\Box					
									Pelaksanaan rapat	175.788.000,00	Pengembangan Karier	ı I I					
									baperjakat	,	dan Penilaian Kinerja Aparatur	$\sqcup \sqcup$	\bot		\bot	\bot	_
									Melaporkan Hasil Rapat		Aparatur	ı I I					
									Baperjakat kepada PPK Pelaksanaan Pelantikan			++	++		++	+-	4
									Jabatan			ı I I					
									Pengumuman akan			$\overline{}$	$\overline{}$	-	+	+	1
									dilaksanakannya seleksi			(
									terbuka			السلسا					
									Mendata PNS yang			(
									mendaftar menjadi calon			(
									peserta dan memeriksa Melaksanakan			 		++	++	++-	4
									Assessment, penulisan			, <i> </i>					
					1				makalah, rekam jejak dan			, l //					
									Merekap hasil								1
					1				Assessment, penulisan			, l //					
									makalah, rekam jejak dan			$oldsymbol{\sqcup}$	4		\bot	\bot	_
									Melaporkan hasil seleksi			ı I I					
									terbuka kepada PPK Penyusunan Dokumen			-++	-	++	++	+	4
									Laporan Kegiatan dan			ı I I					
									Laporan Data			i					
					Pengemi	pangan Pengelolaan Pendidika	n Jumlah ASN yang	11 Orang	Penyusunan KAK Kegiatan								1
					Kompete		Mendapatkan		Tugas Belajar			اللي				<u></u>	_
									Perjanjian Kinerja								1
									Menerima berkas dan								1
									verifikasi usulan								
	•			•	*	*			·			-			-	-	

				Membuat izin seleksi tubel dan rekomendasi untuk ppds dan ppdgs yang tubel Menerbitkan surat pernyataan kesanggupan membayar biaya pendidikan, bagi tubel ADBIA Membuat perjanjian kerjasama antara BKPSDM dan mahasiswa Menerbitkan SK Tugas Belajar yang di TTD oleh Bupati Membuat perjanjian kerjasama dengan universitas tempat Pembayaran UKT ke lembaga pendidikan Pembayaran Living Cost ke Peserta Tugas Belajar Penyusunan Dokumen Laporan Kegiatan	206.622.000,00	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi		
		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat:		Penyusunan KAK Membuat surat ke Perangkat Daerah tentang Realisasi Pengembangan Kompetensi yang telah Dilaksanakan Menerima dan memverifikasi data realisasi pengembangan kompetensi dari Perangkat Daerah Mengolah data realisasi pengembangan kompetensi Penyusunan Dokumen Laporan Kegiatan	81.084.094,00	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi		
Evaluasi Kinerja	dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1 Dokumen	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pelaksanaan sistem merit Kegiatan sosialisasi penilaian dan evaluasi kineria anaratur. Perjalanan Dinas Luar Daerah Penyusunan dokumen laporan kegiatan	77.777.500,00	Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja		
	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	8 Orang	Penyusunan Kerangka Acuan Keria (KAK) Pembayaran hosting untuk aplikasi SIKAP Pembinaan Disiplin ASN Perjalanan Dinas Luar Daerah Penyusunan Dokumen Laporan Kegiatan	25.053.000,00	Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja		
		Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	1 Laporan	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Mendata pegawai Memanggil pegawai Melakukan rapat BP2HD Membuat draft SK pengajuan Hukdis Menerima SK yang sudah di tanda tangan oleh Bupati Penyusuan Dokumen Lanoran Kegiatan	5.975.000,00	Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja		
	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai			Penyusunan Kerangka Acuan Keria (KAK) Pemanggilan yang hersandkutan Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Pengusulan surat izin perceraian kepada yang hersandkutan Pembuatan SK izin Perceraian	6.600.000,00	Kepala Bidang Disiplin dan Kinerja		

						Penyusunan dokumen Japoran kegiatan			\top	$\neg \neg$	П
	Program Peningkatan Kapasitas	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan		Penyusunan KAK Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan					
	Sumber Daya Aparatur Kabupaten Pangandaran	Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan		Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan					
			Prajabatan	Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan		Prajabatan Perjanjian Kinerja Perjalanan Dinas Luar					E
						Daerah Mendata calon peserta diklat PKN, PLA ke Pimpinan untuk dirapatkan					
						dengan Sekretaris Daerah Membuat surat permohonan fasilitasi			+++		\vdash
						penyelenggaraan diklat kepemimpinan ke lembaga penyelenggaran terakreditasi]
						Membuat surat usulan nominatif peserta diklat kepemimpinan ke lembaga penyelenggaran diklat					
						vang terakreditasi Menebitkan MoU atau Perjanjian Kerja Sama dengan lembaga					1
						penyelenggara Membuat surat pemanggilan peserta penyelenggaran pengembangan					
						kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional,]
					3 Laporan	Kepemimpinan, dan Praiahatan Membuat administrasi untuk pembayaran retribusi peserta ke	490.459.750,00	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan			
						lembaga penyelenggaran diklat Membuat surat perintah tugas peserta untuk		Informasi			
						mengikuti diklat kepemimpinan dari sekretaris daerah Melaksanakan kegiatan					
						pengiriman peserta penyelenggaran pengembangan kompetensi bagi Pimpinan]
						Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan ke lembaga]
						Membuat surat tugas menghadiri acara pembukaan/penutupan]
						diklat kepemimpinan Membuat administrasi untuk pembayaran uang saku bagi peserta					
						Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan					
						Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan					

	Menerima STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan)/STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan) dari lembaga penyelenggara diklat Penyusunan Dokumen Laporan Kegiatan	
--	--	--

