

RENCANA AKSI
KANTOR REGIONAL XIV BKN MANOKWARI
TAHUN 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI	WAKTU				UNIT TERKAIT	PENANGGUNGJAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Meningkatkan Pelayanan Kepegawalan Berbasis Teknologi Informasi	1. Jumlah penetapan NIP CPNS/PNS yang di tetapkan	6500 Pertek	- Pembentukan tim	√	√			Bag. TU, Bid. INKA, Bid. Pengembangan dan Supervisi Kepeg., BKD, Instansi Vertikal, Bid. Pensiun, PT, TASPEN	Bid. Pengangkatan dan Pensiun
				- Pemrosesan berkas usul penetapan NIP	√	√				
				- Penetapan NIP	√	√				
				- Pelaporan dan evaluasi	√	√				
		2. Jumlah Nota Pertimbangan Penetapan C2 (CPNS > 2 tahun)	100 Pertek	- Pemeriksaan berkas usul Nota Pertimbangan	√	√	√	√		
				- Pemberian Nota Pertimbangan	√	√	√	√		
				- Pelaporan dan evaluasi	√	√	√	√		
		3. Jumlah Penetapan SK Pensiun yang di tetapkan	621 Pertek	- Menerima berkas usul pensiun	√	√	√	√		
				- Penyiapan blanko SK Pensiun	√	√	√	√		
				- Penetapan SK Pensiun	√	√	√	√		
				- Penyampaian SK Pensiun beserta tembusannya	√	√	√	√		
				- Pelaporan dan evaluasi	√	√	√	√		
		4. Jumlah Tata Naskah Pensiun yang dikelola	621 Takah	- Menerima berkas pensiun untuk arsip	√	√	√	√		
				- Pengecekan/crosscheck data/berkas	√	√	√	√		
				- Penyusunan/penataan tata naskah pensiun	√	√	√	√		
				- Membuat laporan	√	√	√	√		
		5. Mutasi Keluarga A.II/69	8 Surat	- Penerimaan berkas	√	√	√	√		
				- Pemeriksaan berkas	√	√	√	√		
				- Pengesahan	√	√	√	√		
				- Pelaporan dan evaluasi	√	√	√	√		

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI	WAKTU				UNIT TERKAIT	PENANGGUNGJAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		6. Perjalanan Dinas	15 Instansi	a. Pendampingan teknis penyusunan dokumen CPNS>2 tahun dan pensiun - Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan berkas C2 dan pensiun - Mengidentifikasi permasalahan dalam penyelesaian pemberkasan - Menentukan instansi obyek pembinaan dan koordinasi dan melaporkan kepada pimpinan - Menginformasikan jadwal pelaksanaan penyelesaian data di instansi terkait - Kepala Kantor menerbitkan Surat Tugas - Melaksanakan kegiatan pendampingan di instansi - Pelaporan dan evaluasi	✓	✓				
					✓	✓				
					✓	✓				
					✓	✓				
					✓	✓				
					✓	✓				
					✓	✓				
					✓	✓				

Manokwari, 24 Februari 2020

Dibuat oleh,
Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun

IDA BAGUS OKA, S.Sos M.AP
NIP 196212311983121001



Diketahui oleh,
Kepala Kantor Regional XIV BKN
SABAR PARNINDINGAN, S.Kom, MMSI
NIP 196007201985031001

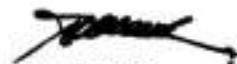
**RENCANA AKSI
KANTOR REGIONAL XIV BKN MANOKWARI
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI	WAKTU				UNIT TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meningkatkan efektifitas koordinasi perencanaan program, sumber daya, serta pengelolaan administrasi	1. Tersusunnya dokumen perencanaan Kanreg XIV BKN	1 Layanan	- Rapat penyusunan RKT, Renja, PK, Rencana Aksi, Rencana Penyerapan Anggaran	✓				Bag. TU, Bid. INKA, Bid. Pengembangan dan Supervisi Kepeg., Bid. Mutasi, dan Bid. Pensiun,	Bag. Tata Usaha
				- Penyusunan RKT, Renja, PK, Rencana Aksi dan Rencana Penyerapan Anggaran	✓					
				- Perjalanan dinas dalam rangka penandatanganan PK di BKN pusat	✓					
				- Perjalanan dinas dalam rangka penyusunan RAB dan RKAKL di pusat			✓			
				- Pelaporan dan evaluasi				✓		
		2. Tersusunnya dokumen pemantauan dan evaluasi Kanreg XIV BKN	1 Layanan	a. Penyusunan Laporan Kinerja					Bag. TU, Bid. INKA, Bid. Pengembangan dan Supervisi Kepeg., Bid. Mutasi, Bid. Pensiun, Biro Keuangan, dan Renkal	
				- Mengumpulkan data 2021	✓	✓	✓	✓		
				- Membandingkan pencapaian kegiatan tahun 2020 dan tahun 2021		✓				
				- Perjalanan dinas dalam rangka penyusunan laporan kinerja		✓				
				- Membuat laporan	✓	✓	✓	✓		
				b. Penyusunan Laporan E-Monev 2021						
				- Mengumpulkan data	✓	✓	✓	✓		
				- Perjalanan dinas dalam rangka penyusunan laporan kinerja	✓	✓	✓	✓		
		3. Tersusunnya dokumen layanan manajemen SDM	1 Layanan	a. Administrasi Kepegawaian					Bag. TU, Biro Kepegawaian Pusbag ASN , dan Instansi Diklat terkait	
				- Layanan mutasi kepegawaian KP terdiri dari 8 org		✓		✓		
				- Pensiun						
				- KGB 17 org	✓	✓	✓	✓		
				b. Mengirim peserta diklat						
				- Diklat PIM III : 1 org			✓			
				- Diklat PIM IV : 10 org			✓			
				- Diklat Analis Kepegawaian : 5 org		✓	✓			
				- Diklat PBJ : 2 org		✓	✓			
				- Diklat Audiwan : 4 org		✓	✓			
				- Diklat Bendahara : 1 org		✓	✓			
				c. Penyelenggaraan pelatihan prima		✓				

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI	WAKTU				UNIT TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2	Meningkatkan pemenuhan standar dan mutu sarana dan prasarana Kantor Regional XIV	4. Tersusunnya laporan Keuangan	1 Layanan	- Penyusunan laporan keuangan - Perjadin dalam rangka penyusunan laporan keuangan - Membuat laporan	√			√	Bag. TU, Biro Keuangan, Inspektorat dan KPPN	
		5. Jumlah laporan BMN	1 Layanan	- Pembentukan Tim Pengelola BMN - Perjadin dalam rangka penyusunan laporan BMN - Pelaporan dan evaluasi	√		√	√		
				√		√	√			
				√	√	√	√			
		6. Jumlah dokumen Kehumasan dan Komunikasi	1 Layanan	- Konferensi pers dan publikasi - Kalender	√	√	√	√	Bag. TU, Biro INKA, Bid. Pengembangan dan Supervisi Kepeg., Bid. Mutasi, Bid. Pensiun, dan Media cetak	
				√						
		7. Tersusunnya Layanan Perkantoran	12 Bulan	- Gaji dan Tunjangan - Dokumen penyelenggaraan dan administrasi keuangan - Laporan sistem akuntansi - Laporan pelantikan/pengambilan sumpah janji - Laporan pelaksanaan layanan ART - Laporan pengelolaan layanan keamanan dan ketertiban lingkungan - Pengelolaan arsip dan persuratan - Laporan operasional perkantoran	√	√	√	√	Bag. TU, Bid. INKA, Bid. Pengembangan dan Supervisi Kepeg., Bid. Mutasi, dan Bid. Pensiun,	
				√	√	√	√			
				√	√	√	√			
				√	√	√	√			
				√	√	√	√			
				√	√	√	√			
				√	√	√	√			
	√			√	√	√				
1. Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor Regional XIV BKN yang diadakan	1 Layanan	- Perencanaan - Pelaksanaan (max 15-20 hari) - Pelaporan dan evaluasi		√			Bag. TU, PPK dan PBJ			
				√						
				√						

Manokwari, 24 Februari 2020

Dibuat oleh,
Kepala Bagian Tata Usaha


JAAP TANLAIN, SH
NIP. 196506071989031001

Diketahui oleh,
Kepala Kantor Regional XIV BKN

SABAR RABINDUNGAN SORMIN, S.Kom, MMSI
NIP. 196607241985031001

**RENCANA AKSI
KANTOR REGIONAL XIV BKN MANOKWARI
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI	WAKTU				UNIT TERKAIT	PENANGGUNGJAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Meningkatkan Pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN		1. ASN sesuai dengan standar Tata Kelola Manajemen ASN di wilayah Kantor Regional XIV BKN	Laporan	- Pendataan permasalahan				✓	Bag. TU, Bid. Mutasi dan Status Kepegawaian, Bid. Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian, BKD, Instansi Vertikal	Bid. Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian
				- Verifikasi permasalahan				✓		
				- Penyusunan data				✓		
				- Pembuatan laporan				✓		
		2. Presentase Instansi Pemerintah yang melakukan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN di wilayah Kantor Regional XIV BKN	Laporan	- Pencatatan buku tamu				✓		
				- Pendataan permasalahan				✓		
				- Pendataan daerah				✓		
				- Penyusunan laporan				✓		
		3. ASN sesuai dengan standar Tata Kelola Manajemen ASN di wilayah Kantor Regional XIV BKN	Laporan	- Pendataan laporan				✓		
				- Pendataan wilayah/daerah				✓		
				- Pendataan jenis hukuman				✓		
				- Penyusunan laporan				✓		
		4. Permintaan Narasumber/Instruktur oleh instansi di wilayah Kerja Kantor Regional XIV BKN	Instansi	- Pendataan surat permintaan	✓	✓	✓	✓		
				- Penunjukan narasumber	✓	✓	✓	✓		
				- Pembuatan surat tugas	✓	✓	✓	✓		
				- Penyusunan laporan	✓	✓	✓	✓		
		5. Evaluasi disiplin pegawai Kantor Regional XIV BKN	Laporan	- Pendataan absensi pegawai	✓	✓	✓	✓		
				- Pendataan ijin pegawai	✓	✓	✓	✓		
				- Pendataan cuti pegawai	✓	✓	✓	✓		
				- Penyusunan laporan	✓	✓	✓	✓		

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI	WAKTU				UNIT TERKAIT	PENANGGUNGJAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		6. Perjalanan dinas dalam Pengawasan dan pengendalian kepegawaian pada instansi di wilayah kerja Kantor Regional XIV BKN	Kegiatan	- Pendataan materi/narasumber	✓	✓	✓			
				- Pendataan sarana kegiatan	✓	✓	✓			
				- Penyiapan kegiatan	✓	✓	✓			
				- Pembuatan tim	✓	✓	✓			
				- Pelaksanaan Kegiatan	✓	✓	✓			
				- Penyusunan laporan	✓	✓	✓			
		7. Pelaksanaan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan kepegawaian	Instansi	- Pendataan permasalahan	✓					
				- Pendataan wilayah/daerah	✓					
				- Penyiapan tim	✓	✓	✓	✓		
				- penyiapan bahan wasdal	✓	✓	✓	✓		
				- Penyampaian surat ke daerah	✓	✓	✓	✓		
				- Pelaksanaan kegiatan	✓	✓	✓	✓		
				- Penyusunan laporan	✓	✓	✓	✓		
		8. Jumlah kegiatan supervisi dan atau fasilitas pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian	Laporan	- Pendataan peraturan				✓		
				- Pembentukan tim				✓		
				- Penyiapan materi				✓		
				- Pelaksanaan kegiatan				✓		
				- Penyusunan laporan				✓		

Manokwari, 24 Februari 2020

Dibuat oleh,
Plt. Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian

EDDY SORENGKENS, S.Sos
NIP. 196305311983101001

Diketahui oleh,
Kepala Kantor Regional XIV BKN



**RENCANA AKSI
KANTOR REGIONAL XIV BKN MANOKWARI
TAHUN 2021**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI	WAKTU				UNIT TERKAIT	PENANGGUNGJAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1 Jumlah Dokumen Kepegawaian yang diverifikasi	15000 data	a Target Capaian Kinerja	3200	5100	4200	2500	Bag. TU, Bid.PDSK, Bid.Mutasi, Bid. Pensiun, BKD, Instansi Vertikal, PPSR, Puspenkom, Kedeputusan INKA	Bidang Informasi Kepegawaian
				b Melaksanakan verifikasi tata naskah kepegawaian	v	v	v	v		
		2 Jumlah Dokumen Kepegawaian yang terekam	15000 data	a Target Capaian Kinerja	3100	5100	4250	2550		
				b Melaksanakan perekaman data tata naskah kepegawaian	v	v	v	v		
		3 Jumlah Dokumen Kepegawaian yang dicatat	15000 data	a Target Capaian Kinerja	3100	5100	4250	2550		
				b Melaksanakan pencatatan tata naskah kepegawaian	v	v	v	v		
		4 Jumlah tata naskah yang disimpan dan dikelola	40000 Takah	a Target Capaian Kinerja	10308	10800	10750	8142		
				b Melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan tata naskah kepegawaian	v	v	v	v		
		5 Rekonsiliasi data kepegawaian	15000 data	a Target Capaian Kinerja	1350	3050	7700	2900		
				b Melaksanakan Rekonsiliasi data sebagai tahapan proses usul mutasi kepegawaian	v	v	v	v		
		6 Pembinaan SAPK ke Instansi (14 BKD; 14 Vert.) Bimtek/Workshop/Sosialisasi/ Konsultasi	2 keg.	a Target Capaian Kinerja		1	1			
				b Memberikan fasilitasi pembinaan pengelolaan SAP kepada operator dan Admin SAPK Instansi.		v	v			
		7 Perjalanan Dinas - (14 BKD x 2 periode =28 keg) - (15 perjalan pusat dan daerah) 28 + 15 = 43 perjalan	43 keg.	a Target Capaian Kinerja	8	11	12	12	Kanreg XIV BKN	Bidang Informasi Kepegawaian
				b Melaksanakan Perjalanan Dinas terkait Tugas fungsi ke instansi di wilayah kerja maupun koordinasi ke BKN Pusat	v	v	v	v		
		8 Pemeliharaan jaringan data kantor & Perangkat pendukungnya	12 keg	a Target Capaian Kinerja	2	3	2	3	Kanreg XIV BKN	Bidang Informasi Kepegawaian
				b memeriksa kerusakan berdasarkan laporan dari pegawai memperbaiki jika kerusakan yang bersifat ringan melaporkan ke Bagian TU jika kerusakan bersifat berat untuk ditangani pihak luar, melaporkan hasil kegiatan	v	v	v	v		

9	Pemeliharaan perangkat komputer & perangkat pendukungnya.	12 keg	a Target Capaian Kinerja	2	3	2	3	Kanreg XIV BKN	Bidang Informasi Kepegawaian
			b memeriksa kerusakan berdasarkan laporan dari pegawai memperbaiki jika kerusakan yang bersifat ringan melaporkan ke Bagian TU jika kerusakan bersifat berat untuk ditangani pihak luar, melaporkan hasil kegiatan	v	v	v	v		
10	Prosentase Sistem Informasi Kepegawaian Pengelola ASN yang terintegrasi dengan SI ASN di wilayah Kanreg XIV BKN	75%	a Target Capaian Kinerja	10%	25%	25%	15%	Kanreg XIV BKN,	Bidang Informasi Kepegawaian
			b Melaksanakan Koordinasi dengan pengeola kepegawaian instansi di wilayah kerja	v	v	v	v		
11	Prosentase layanan Manajemen ASN di Kanreg XIV BKN	75%	a Target Capaian Kinerja	15%	25%	30%	5%		
			b Melaksanakan Koordinasi dengan pengeola kepegawaian instansi di wilayah kerja	v	v	v	v		
12	Prosentase unit kerja di lingkungan Kanreg XIV BKN yang menerapkan sistem informasi yang terstandar	75%	a Target Capaian Kinerja	10%	25%	30%	10%	Kanreg XIV BKN	Bidang Informasi Kepegawaian
			b Melaksanakan Koordinasi dengan pengeola kepegawaian instansi di wilayah kerja	v	v	v	v		
13	Prosentase Sistem Informasi Kepegawaian Pengelola ASN yang terintegrasi dengan SI ASN di wilayah Kanreg XIV BKN	80%	a Target Capaian Kinerja	15%	24%	24%	17%	Kanreg XIV BKN	Bidang Informasi Kepegawaian
			b Melaksanakan pengelolaan Tata Naskah sesuai target	v	v	v	v		
14	Prosentase layanan Manajemen ASN di Kanreg XIV BKN	50%	a Target Capaian Kinerja	11%	15%	14%	10%	Kanreg XIV BKN	Bidang Informasi Kepegawaian
			b Melaksanakan penyimpanan arsip kepegawaian secara elektronik	v	v	v	v		
15	Prosentase pelaksanaan kegiatan fasilitas dengan sistem CAT yang sesuai Target	100%	a Target Capaian Kinerja	15%	15%	55%	15%	Kanreg XIV BKN	Bidang Informasi Kepegawaian
			b fasilitasi Seleksi CPNS, Ujian Dinas, Assesment dll	v	v	v	v		

Dibuat oleh,
Kepala Bidang Informasi Kepegawaian

BAGUS ADI NOUGROHO, S.T.
NIP. 197308272002121001

Makassar, 24 Februari 2020



SABAR P. SORMIN, S. Kom., MMSI
NIP. 196407241985031001

RENCANA AKSI
KANTOR REGIONAL XIV BKN MANOKWARI
TAHUN 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI	WAKTU				UNIT TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
3.	Meningkatkan Pelayanan Kepegawain Berbasis Teknologi Informasi	1. Jumlah Penetapan Kenaikan Pangkat yang ditetapkan	7000 NP	- Menerima usul kenaikan pangkat	✓		✓		Bag. TU, Bid. Mutasi dan Status Kepegawain, Bid. Pengembangan dan Supervisi Kepeg., BKD, Instansi Vertikal	Bid. Mutasi dan Status kepegawain
				- Melaksanakan pemeriksaan	✓	✓	✓	✓		
				- Melaksanakan entry data	✓		✓	✓		
				- Memberikan penetapan	✓	✓	✓	✓		
				- Menyampaikan penetapan NPKP kepada instansi terkait	✓	✓	✓	✓		
		2. Jumlah penetapan SK P/PWK	50 SK	- Menerima berkas pindah instansi/PWK	✓	✓	✓	✓		
				- Melaksanakan pemeriksaan data/berkas pindah instansi/PWK	✓	✓	✓	✓		
				- Melaksanakan entry data	✓	✓	✓	✓		
				- Menetapkan surat keputusan	✓	✓	✓	✓		
				- Menyampaikan surat keputusan pindah instansi/PWK kepada ybs/instansi terkait	✓	✓	✓	✓		
		3. Jumlah Penetapan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami yang ditetapkan	3600 Kartu	- Penyiapan blanko sesuai rencana	✓					
				- Menerima dan memeriksa berkas usul pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU	✓	✓	✓	✓		
				- Melakukan entry data usul KARPEG, KARIS/KARSU	✓	✓	✓	✓		
				- Penetapan KARPEG, KARIS/KARSU	✓	✓	✓	✓		
		4. Perjalanan Dinas (Jumlah instansi daerah/vertikal yang dilakukan pembinaan dan koordinasi)		- Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian usul mutasi kepegawain	✓	✓				
				- Mengidentifikasi permasalahan dalam penyelesaian mutasi kepegawain	✓	✓				

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA AKSI	WAKTU				UNIT TERKAIT	PENANGGUNG JAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			9 Instansi	- Menentukan instansi obyek pembinaan dan koordinasi dan melaporkan kepada pimpinan	√	√				
				- Menginformasikan jadwal pelaksanaan penyelesaian data di instansi terkait	√	√				
				- Kepala Kantor menerbitkan Surat Tugas	√	√				
				- Melaksanakan kegiatan pembinaan dan koordinasi teknis mutasi kepegawaian di	√	√				
				- Pelaporan dan evaluasi	√	√				
		5. Presentase penyelesaian pelayanan Mutasi kepegawaian dalam durasi 10 hari	90%	- Menerima berkas usul mutasi kepegawaian	√		√			
				- Memeriksa berkas usul mutasi kepegawaian	√		√			
				- Monitoring dan evaluasi berkas usul mutasi kepegawaian		√		√		
				- Membuat laporan kegiatan		√		√		

Manokwari, 24 Februari 2020

Dibuat oleh,
Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian


KISYANTO, S.Sos
NIP. 196412221983121001

Diketahui oleh,
Kepala Kantor Regional XIV BKN

SARIP PARLINDUNGAN SORMIN, S.Kom, MMSI
NIP. 196407241985031001