

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

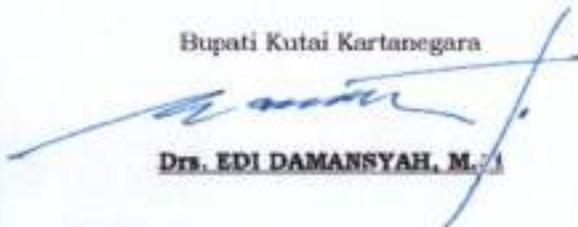
1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : KEPALA
3. TUGAS : MENGKOORDINASIKAN PERUMUSAN ALTERNATIF KEBIJAKAN DAERAH BERBASIS DATA DAN INFORMASI, SERTA PELAKSANAAN SEBAGAI UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH
4. FUNGSI : a melaksanakan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 b merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 c merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 d mengoordinasikan pelaksanaan penerapan pengelolaan kinerja Pegawai BKPSDM;
 e mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 f mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 g melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi Kepegawaian Daerah	Indeks Kepuasan ASN terhadap Pelayanan BKPSDM	Jumlah Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2	Meningkatkan keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum konsultasi publik (FKP)	Persentase pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum konsultasi publik (FKP)	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Kepuasan Masyarakat (IKM)	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Hasil Temuan BPK atas audit LKPD tahun sebelumnya	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5	Mauritas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Jumlah Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam pekan inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pengaduan SP4N Lapor	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
8	Meningkatnya Penyelenggaraan satu data Indonesia	Persentase Keterinputan data pada satu data Indonesia	Persentase Keterinputan data pada satu data Indonesia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Jumlah Nilai LPPD	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Jumlah Nilai SAKIP Kabupaten	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
12	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Nilai RB Kabupaten	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
13	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
14	Pengembangan Kompetensi	Keterpenuhan 20 JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi 20 JP	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
15	Meningkatnya Indeks Profesional ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
16	Terwujudnya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terwujudnya Program Urusan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terwujudnya Program Urusan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
17	Terlaksananya Ketepatan waktu penyampaian LKJIP	Tingkat Ketepatan waktu Penyampaian laporan kinerja instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Ketepatan waktu Penyampaian laporan kinerja instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
18	Program Kepegawaian Daerah	Terwujudnya Program Kepegawaian Daerah	Terwujudnya Program Kepegawaian Daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
19	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Terwujudnya Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Terwujudnya Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
20	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tenggarong, 20 Januari 2025

Bupati Kutai Kartanegara


Drs. EDI DAMANSYAH, M. Si

Pejabat


H. RAKHMADI, S.Sos

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196601072006121603

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : SEKRETARIS
3. TUGAS : MENYAJIKAN DATA MENJADI INFORMASI, SERTA MENKOORDINASIKAN, MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN URUSAN UMUM, KETATALAKSANAAN, KEPEGAWAIAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN, KEUANGAN DAN ASET
4. FUNGSI :
- a melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan
 - b mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - c mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai, RB (pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, SP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat
 - d mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan ANJAB, ABK, LKPV, LKPD, LKJIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah
 - e mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1 administrasi umum Perangkat Daerah;
 - 2 pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - 3 penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - 4 pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - 5 administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 6 perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - 7 administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah; dan
 - 8 administrasi keuangan Perangkat Daerah.
 - f mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penerbitan aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - h menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan penerapan pengelolaan kinerja Pegawai BKPSDM kepada Kepala Badan;
 - i melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Kepuasan Masyarakat (IKM)	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SABARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	Jumlah Nilai LPPD	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Jumlah Nilai SAKIP Kabupaten	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
13	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKJIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
14	Tingkat Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahunan	Keterpenuhan 20 JP	Jumlah Keterpenuhan 20 JP	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
15	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKASN dan LHKASN/(SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret	Laporan LHKPN dan LHKASN/(SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret	Laporan LHKPN dan LHKASN/(SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
16	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Terwujudnya Program Urusan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Terwujudnya Program Urusan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tenggarong, 21 Januari 2025

Kepala

RAKHMADI, S. Sos
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 196601072000121003

Sekretaris

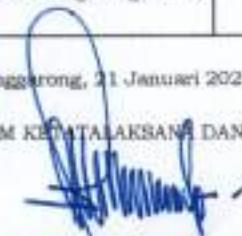
ROHIP, S. STP., M. Si
 Pembina (IV/a)
 NIP. 198604122004121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM KETATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN
3. TUGAS : MENGHIMPUN DAN MENGUMPULKAN DATA, SERTA MERENCANAKAN, MELAKSANAKAN, MEMONITORING DAN MENGEVALUASI URUSAN UMUM, KETATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN
4. FUNGSI :
- Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum Ketatalaksana dan Kepegawaian;
 - Penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan keprotokolanan
 - Penyelenggaraan pengelolaan administrasi Umum, kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - Pelaksanaan pengurusan, pengadaan dan inventarisasi barang inventaris ;
 - Pelaksanaan urusan rumah tangga, kearsipan, dan persiapan penyelenggaraan rapat;
 - Pelaksanaan kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan;
 - Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Umum Ketatalaksana dan Kepegawaian;
 - Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris;
 - Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Jumlah Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	BKPSDM
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	BKPSDM
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Jumlah Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	BKPSDM
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Jumlah Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	BKPSDM
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	BKPSDM
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Pengaduan SP4N Lapor	BKPSDM
8	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)"	BKPSDM
9	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
10	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
11	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
12	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
13	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKASN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi ASN pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	BKPSDM


NOKIA, S. STP., M. SI
 PEMBINA (IV/e)
 NIP. 198604122004121001

Tenggarong, 21 Januari 2025
 KASUBBAG. UMUM KETATALAKSANA DAN KEPEGAWAIAN

NUZULUL RAHMAN, S. Sos
 PENATA (III/c)
 NIP. 196812072000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA AHLI PERTAMA
3. TUGAS : Melakukan pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir
4. FUNGSI :
 A. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara
 B. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara
 C. Menyusun pola karier aparatur sipil negara
 D. Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara
 E. Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara
 F. Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara
 G. Menganalisis Proses mutasi ASN
 H. Mengelola Sistem Informasi ASN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Menganalisis proses mutasi Aparatur Sipil Negara	Jumlah Menganalisis Mutasi ASN	Jumlah Menganalisis Mutasi ASN	Bidang Mutasi dan Promosi
2	Terlaksananya Mengelola Sistem Informasi ASN	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian yang di Input dalam Aplikasi Kepegawaian	Jumlah Data Sistem Informasi Kepegawaian yang di Input dalam Aplikasi Kepegawaian	Bidang Mutasi dan Promosi
3	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN) / Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan Pajak Tahunan (SPT) per 100% per 31 Maret setiap Tahun	Tingkat kepatuhan Penyampaian Laporan Pajak Tahunan (SPT) per 100% per 31 Maret setiap Tahun	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Jumlah Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP	Jumlah Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
5	Mewujudkan tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP

PENATA TINGKAT I (III/c)
NIP. 198804092007011008

Tenggarong, 22 Januari 2025

ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA

HARIADI RIFANI, S.Sos

PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)
NIP. 198007032007011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : Mengelola objek kerja dengan cara menyusun program, pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. FUNGSI :
 - Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - Mendokumentasikan/menginput data kedalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut
 - Mengolah data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada BKPSDM	Terlaksananya dukungan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada BKPSDM	Jumlah dukungan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada BKPSDM	BKPSDM
2	Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Terlaksananya Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	BKPSDM
3	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	BKPSDM
4	Sosialisasi dan Bimbing teknis implementasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Sosialisasi dan Bimbing teknis implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbing teknis implementasi Peraturan Perundang-undangan	BKPSDM
5	"Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	BKPSDM
6	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi 20 JP	BKPSDM
7	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksana dan Kepegawaian
8	Melaksanakan Administrasi Umum BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Umum BKPSDM	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Umum BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksana dan Kepegawaian
9	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN/Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	BKPSDM

Kasubbag. Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos

Penata (III/c)

NIP. 196804172006041004

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengelola Kepegawaian

MAYA INDRIATI, S.Sos

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 198010012001122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : Mengelola objek kerja dengan cara menyusun program, pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. FUNGSI :
- Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - Mendokumentasikan/menginput data kedalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses tindak lanjut
 - Mengolah data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitasi Tamu	BKPSDM
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Buku Kendali Pensiun Masa Persiapan Pensiun	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Buku Kendali Pensiun Masa Persiapan Pensiun	Jumlah PNS Pensiun	BKPSDM
3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Asuransi Kesehatan	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Asuransi Kesehatan	Jumlah Asuransi Kesehatan	BKPSDM
4	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri/TASPEN	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri/TASPEN	Jumlah Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri/TASPEN	BKPSDM
5	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami	Jumlah Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami	BKPSDM
6	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Penghargaan	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Penghargaan	Jumlah Penghargaan	BKPSDM
7	Pemindahan Tugas Pegawai Negeri Sipil	Terlaksananya Pemindahan Tugas Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Pemindahan Tugas PNS	BKPSDM
8	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Pemulangan Pegawai	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Pemulangan Pegawai	Jumlah Pemulangan Pegawai	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
9	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	BKPSDM
10	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi 20 JP	BKPSDM
11	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
12	Melaksanakan Administrasi Umum BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Umum BKPSDM	Jumlah Pelaksanaan Administrasi Umum BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
13	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN/Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	BKPSDM

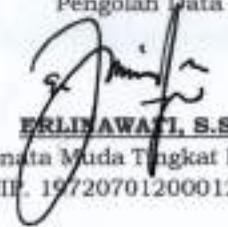
Tenggarong, 22 Januari 2025

Kasubbag. Umum Keatalaksanaan dan Kepegawaian


NUZULUL RAHMAN, S.Sos

Penata (III/c)
NIP. 196804172006041004

Pengolah Data


ERLINAWATI, S.Sos

Penata Muda Tingkat 1 (III/b)
NIP. 197207012000122003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
 3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
 4. FUNGSI :
 - Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan
 - Mengkoordinasikan pengelolaan kepegawaian
 - Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
 - Membuat buku penjagaan bidang kepegawaian
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pendataan dan Pengolahan Membuat buku Kendali Kenaikan Pangkat	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Membuat buku Kendali Kenaikan Pangkat	Jumlah Laporan Buku Kendali Kenaikan Pangkat	BKPSDM
2	Pendataan dan Pengolahan Buku Kendali Kenaikan Pangkat	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Jumlah Laporan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	BKPSDM
3	Pendataan dan Pengolahan Cuti	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Cuti	Jumlah Laporan Cuti	BKPSDM
4	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	BKPSDM
5	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi 20 JP	BKPSDM
6	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Jumlah Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksana dan Kepegawaian
7	Melaksanakan Administrasi Umum BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Umum BKPSDM	Jumlah Administrasi Umum BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksana dan Kepegawaian
8	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN/Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	BKPSDM

Kasubbag. Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

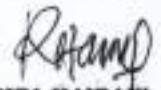

NUZULUL RAHMAN, S.Sos

Penata (III/c)

NIP. 196804172006041004

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengelola Kepegawaian


RITA HAIRANI

Penata Muda Tingkat I (III/b)

NIP. 197503132001122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| 2. JABATAN | : PENGELOLA KEPEGAWAIAN |
| 3. TUGAS | : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian |
| 4. FUNGSI | : - Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian sesuai peraturan
- Mengkoordinasikan pengelolaan kepegawaian
- Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
- Menyusun arsip pengelolaan kepegawaian
- Membuat nominatif dan DUK aparatur dinas
- Membuat buku penjagaan bidang kepegawaian
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Daftar Nominatif Presensi Pegawai	Terlaksananya Daftar Nominatif Presensi Pegawai	Jumlah Laporan Daftar Nominatif Presensi Pegawai	BKPSDM
2	Daftar Pendataan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Terlaksananya Daftar Pendataan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	BKPSDM
3	Rekapitulasi Kehadiran	Terlaksananya Rekapitulasi Kehadiran	Jumlah Laporan Rekapitulasi Kehadiran	BKPSDM
4	Laporan Kinerja Pegawai	Terlaksananya Laporan Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan Kinerja Pegawai	BKPSDM
5	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Terlaksananya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Jumlah Laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
6	Pendataan Pengembangan Kompetensi Kepegawaian di BKPSDM	Terlaksananya Pendataan Pengembangan Kompetensi Kepegawaian di BKPSDM	Jumlah Data Pengembangan Kompetensi Kepegawaian di BKPSDM	BKPSDM
7	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	BKPSDM
8	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi 20 JP	BKPSDM
9	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Jumlah Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
10	Melaksanakan Administrasi Umum BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Umum BKPSDM	Jumlah Administrasi Umum BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
11	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN/Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	BKPSDM

Kasubbag. Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 196804172006041004

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengelola Kepegawaian


HASPANDI, SE
Penata Muda (III/a)
NIP. 196804172006041004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI
3. TUGAS : Pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang disiplin
4. FUNGSI : - Menyusun rencana dan program kerja Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah Pelanggaran Peraturan Daerah
- Mengkoordinasikan pengelolaan kepegawaian
 - mengkoordinasikan penyusunan Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah
 - mengkoordinasikan penyusunan dokumen Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah
 - Melakukan penyimpanan arsip Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Peningkatan sarana dan prasarana disiplin Pegawai	Terlaksananya Peningkatan sarana dan prasarana disiplin Pegawai	Jumlah Sarana dan Prasarana	BKPSDM
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Rekapitulasi Kehadiran	Terlaksananya Rekapitulasi Kehadiran	Jumlah Kehadiran	BKPSDM
3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Pemberian Sanksi	Terlaksananya Pemberian Sanksi	Jumlah Pemberian Sanksi	BKPSDM
4	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	BKPSDM
5	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	BKPSDM
6	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah Sertifikat Pengembangan Kompetensi 20 JP	BKPSDM
7	Melaksanakan Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Jumlah Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
8	Melaksanakan Administrasi Umum BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Umum BKPSDM	Jumlah Terlaksananya Administrasi Umum BKPSDM	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
9	Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN/Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap tahun	BKPSDM

Kasubbag. Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos

Penata (III/c)

NIP. 196804172006041004

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengelola Disiplin Pegawai

RIKA AFRIANTI, SE

Penata (III/c)

NIP. 197704282007012028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
 3. TUGAS : MENINGKATKAN KOMPETENSI, PEMETAAN GERAKAN ETAM MENGAJI, KEPATUHAN PENYAMPAIAN SPT DAN PENYUSUNAN DATA SPIP, SAKIB, LKJIP, DAN IKK
 4. FUNGSI : UNTUK MELAKSANAKAN URUSAN KEGIATAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Kompetensi ASN minimal 20 JP	Meningkatkan Kompetensi ASN minimal 20 JP	Jumlah jam pelajaran dikali jumlah Bimtek / Pelatihan	Internal / Eksternal
2	Terlaksananya Pemetaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
3	Terlaksananya penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja, Pengukuran Kinerja dan Penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja.	Jumlah perjanjian kinerja, Pengukuran Kinerja dan Penilaian kinerja secara berkala yang disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja	Jumlah Dokumen dikali dengan jenis atau jumlah Dokumen yang wajib dilengkapi	Internal BKPSDM
4	Terlaksananya penyusunan Dokumen sebagai bahan Penilaian Maturitas SPIP	Jumlah Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Jumlah Penilaian Maturitas SPIP	Internal BKPSDM
5	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Eviden SAKIB	Jumlah Nilai dalam melaksanakan Dokumen Eviden SAKIB	Jumlah Penyusunan Dokumen Eviden SAKIB	Internal BKPSDM

6	Terlaksananya Penyusunan Laporan LKJIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
7	Tersedianya penyusunan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
8	Terlaksananya penyusunan Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Jumlah Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Internal BKPSDM
9	Tersedianya penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Internal BKPSDM
10	Tersedianya penyusunan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
11	Menyelesaikan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM

Tenggarong, 20 Januari 2025

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset,

SARIF, SE.

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19691231 200604 1 062

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan,

ZULKIPLIANSYAH, SE.

Penata Muda / III/a
NIP. 19780717 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

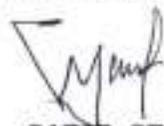
1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
3. TUGAS :
4. FUNGSI : UNTUK MELAKSANAKAN URUSAN KEGIATAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Ketaatan Pelaporan P3DN	Jumlah Kepatuhan Penyampaian Laporan P3DN	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Terlaksana "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
3	Mewujudkan tingkat ketaatan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah Laporan Dokumen LHKASN	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
4	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Dokumen SAKIP	Jumlah Penilaian SAKIP	Internal BKPSDM
5	Tersedianya Data Paket Pekerjaan pada Aplikasi e-RPJMD dan e-Pantau	Jumlah Paket Pekerjaan yang diinput pada aplikasi e-RPJMD dan e-Pantau	Jumlah Penyusunan Dokumen Eviden e-RPJMD dan e-Pantau	Internal BKPSDM

6	Tersusunnya Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
7	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKP	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
8	Meningkatnya Kompetensi ASN	Menyelesaikan Pengembangan Kompetensi	Jumlah Pelatihan, Bimtek, dll	Internal/ Ekstrenal
9	Tersedianya Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
10	Tersedianya penyusunan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
11	Menyelesaikan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM

Tenggarong, 20 Januari 2025

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset,



SARIP, SE.

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19691231 200604 1 062

Penyusun Pelaporan Keuangan,



MIRWAN ANSYARI, SE.

Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19831210 201001 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENGOLA DATA LAPORAN KEUANGAN
 3. TUGAS : Mengolah, Menghimpun, Meemasukkan Data
 4. FUNGSI : Tersedianya Data

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP);	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang di olah	Data RKA, DPA, RKAP, DPAP
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS);	Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS);	Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS); dan jumlah pajak yang di olah	Data potongan GU - LS
3	Terlaksananya Gaji dan Tunjangan ASN;	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah potongan pajak Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN yang di olah	Data potongan pajak ASN
4	Terlaksananya Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang di olah	Data dokumen kinerja keuangan yang di verifikasi

5	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN yang di olah	Data arsip keuangan
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	Jumlah 1 SPT 21 yang di laporan dibagi 1 SPT dalam setahun di kali 100 persen	Data SPT 21
7	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	jumlah skp tiap bulan/jumlah bulan di kali 100 persen	Dokumen SKP
8	Menyelesaikan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun;	Jumlah Pelatihan, Bimtek dan Worksop	Jumlah jam pelajaran yang diikuti dalam 1 tahun	sertifikat pelatihan 20 jp
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Terlaksananya Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan..	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan	Laporan tugas

Kasubbag Keuangan dan Aset,



SYARIF, SE

NIP. 19691231 200604 1 062

Tenggarong, 20 Januari 2025

Pengelola Data Laporan Keuangan



DEDDY SETYA BUDHI

NIP. 19760724 200701 1 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN
3. TUGAS : Menerima, menyortir, Meneliti, Mencocokkan, Memeriksa, Melaporkan dan Melaksanakan Verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
4. FUNGSI : a. Menerima, menyortir, Meneliti, Mencocokkan, Memeriksa, Melaporkan dan Melaksanakan Verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima dan menyortir hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Penerima dan menyortir hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Penerimaan dan menyortir bukti-bukti hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dibagi target dikali 100 persen	Dokumen Evaluasi
2	Meneeliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;	Terlaksananya pencocokan dan Pencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;	Jumlah bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas di teliti dan dicocokkan dibagi target dikali 100 persen	Dokumen pengeluaran dan Penerimaan
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Terlaksananya pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Jumlah alat-alat bukti yang diperiksa dibagi target dikali 100 persen	Alat Bukti
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;	Terlaksananya Pelaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;	Jumlah Hasil temuan Pemeriksaan dibagi target dikali 100 persen	Dokumen Pemeriksaan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan dibagi target dikali 100 persen	Surat Perintah
6	Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terwujudnya Tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah SKP dibagi target dikali 100 persen	Dokumen SKP

7	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024;	Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023 dibagi target dikali 100 persen	Dokumen LHKASN
8	Menyelesaikan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun;	Tercapainya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun;	Tingkat Tercapainya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP per Tahun dibagi target dikali 100 persen;	Sertifikat
8	Menyelesaikan Gerakan Etam Mengaji (GEMA);	Tercapainya Gerakan Etam Mengaji (GEMA);	Tingkat Tercapainya Gerakan Etam Mengaji (GEMA); per Tahun dibagi target dikali 100 persen;	Laporan

Kasubbag Keuangan dan Aset



SYARIF SE

NIP. 196912312006041062

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengolah Data Laporan Keuangan



BENNY RIVANI AKHTA

NIP. 197510232009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data dan Informasi**
2. Tugas : 1. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
3. Fungsi : 1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	3	Dokumen	- Dokumen RPJMD
2.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Jumlah Laporan e-Pantau dan Manajemen Resiko	Jumlah Laporan	5	Laporan	- Dokumen RENSTRA Laporan Keuangan
3.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	3	Laporan	- Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
4.	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
5.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan	5	Laporan	- Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
6.	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	6 Berkas Keuangan yang diverifikasi	Jumlah Berkas	300	Berkas	- RKA / DPA - Dokumen RENJA / RKT - Dokumen Manajemen Resiko
		7 Dokumen pendukung dan kelengkapan berkas keuangan yang diverifikasi	Jumlah Dokumen	1500	Dokumen	- Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
		8 Dokumen kelengkapan LS yang diverifikasi	Jumlah Dokumen	500	Dokumen	- Laporan Evaluasi Renja - LKJIP - LPPD

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
7.	Tersedianya Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Rencana Tindak lanjut (RTL)	9 Kompilasi Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Rencana Tindak lanjut (RTL)	Jumlah Laporan	4	Laporan	- Dokumen RENJA / RKT
8.	Terselesaikannya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	10 Terselesaikannya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Persen	100	Persen	- RKA / DPA
9.	Tersedianya Dokumen sebagai bahan Penilaian Maturitas SPIP	11 Kompilasi Dokumen Penilaian Maturitas SPIP	Jumlah Laporan	1	Laporan	- Dokumen Manajemen Resiko
10.	Tersedianya Laporan LPPD	12 Pembuatan Laporan LPPD	Jumlah Laporan	1	Laporan	- Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP)
11.	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	13 Pemenuhan Dokumen SAKIP	Persen	100	Persen	- Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
12.	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	14 Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah	Persen	100	Persen	- Laporan Evaluasi RENJA
13.	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan LKJIP	15 Penyampaian Laporan LKJIP	Jumlah Dokumen	1	Dokumen	- LKJIP
14.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per tahun	16 Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Jam Pelajaran	20	JP	- LPPD
15.	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	17 Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT	Persen	1	Persen	- Dokumen RENSTRA

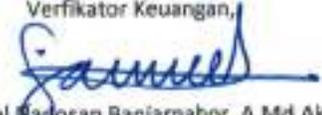
Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA SUB BAG KEUANGAN DAN ASET


SYARIF S.E

Penata Muda Tk. 1
NIP. 19691231 200604 1 062

Dibuat Oleh :

Verifikator Keuangan,


Samuel Rajoson Banjarnahor, A.Md.Ak

Pengatur
NIP. 19990508 202201 1 002

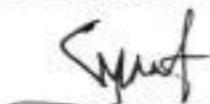
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (PENGURUS BARANG)
 3. TUGAS : MENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DIBIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
 4. FUNGSI : MELAKSANAKAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menginventarisasi seluruh barang inventaris yang di peroleh dari APBD atau melalui perolehan lain yang sah	Jumlah dokumen hasil inventaris	seluruh Jumlah barang yang ada dikali 100 %	RKA/DPA
2	Membuat laporan kartu inventaris barang (KIB A,B,C,D,E dan F) dan Kartu Inventaris Ruangan	Jumlah kartu inventaris barang (KIB A,B,C,D,E dan F)	Jumlah kartu dikali 100 %	BIDANG DAN SUBBIDANG
3	Mencatat barang yang di perbaiki ke dalam kartu perbaikan barang	Jumlah barang yang di perbaiki kedalam kartu perbaikan barang	Jumlah barang yang diperbaiki dibagi 12 bulan dikali 100%	BIDANG DAN SUBBIDANG
4	Membuat surat usulan penetapan status barang inventaris	Jumlah surat usulan penetapan status barang inventaris	Jumlah surat dibagi 12 bulan dikali 100%	RKA/DPA
5	Membuat surat usulan penghapusan barang inventaris	Jumlah surat usulan penghapusan barang inventaris	Jumlah surat dibagi 12 bulan dikali 100%	BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN
6	Membuat berita acara serah terima barang inventaris	Jumlah berita acara serah terima barang inventaris	Jumlah surat dibagi 12 bulan dikali 100%	BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN

7	Membuat Laporan Semester Barang inventaris	Jumlah Laporan setahun	Jumlah laporan dibagi 12 bulan dikali 100%	BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN
8	Menerima, mencatat dan membuat surat bukti pengeluaran ATK	Jumlah permohonan pada subbidang	Jumlah surat permohonan subbidang dibagi 12 bulan dikali 100%	BIDANG DAN SUBBIDANG

Pj. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset,



SYARIF, SE
NIP. 19691231 200604 1 062

Tenggarong, 20 Januari 2025
Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah



JAYADI SAPUTRA
NIP. 19840122 200901 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. JABATAN : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
3. TUGAS : menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan bidang mutasi dan promosi.
4. FUNGSI :
- a melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan mutasi, kepegkataan, dan promosi asn;
 - b merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - c menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - d mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - e memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - f mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - g menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan kinerja pegawai kepada kepala badan melalui sekretaris.
 - h mengkoordinasikan pelaksanaan rb (pelaksanaan egovernment, sop urusan mutasi dan promosi, dan pk, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan
 - i mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta laporan penyelenggaraan spip urusan bidang mutasi dan promosi;
 - j mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi dan promosi asn;
 - k mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang mutasi dan promosi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut
 - l mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan bidang mutasi dan promosi; dan
 - m melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasaan lainnya yang diberikan oleh kepala badan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tercapainya Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Persentase Tercapainya Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Persentase Tercapainya Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
2	Terlaksananya Indeks Sistem Merit Bidang pada Mutasi dan Promosi	Persentase Terlaksananya Indeks Sistem Merit Bidang pada Mutasi dan Promosi	Persentase Terlaksananya Indeks Sistem Merit Bidang pada Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
3	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN & LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024 pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN pertanggal 31 Maret 2024 pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN pertanggal 31 Maret 2024 pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
4	Terlaksananya Penyampaian SKP PNS Tahun 2024 pada Bidang Mutasi dan Promosi	Persentase Penyampaian SKP PNS Tahun 2024 pada Bidang Mutasi dan Promosi	Persentase Penyampaian SKP PNS Tahun 2024 pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
5	Tingkat Ketepatan waktu input E-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat ketepatan waktu input E-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Ketepatan waktu input E-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
6	Tingkat Ketepatan Waktu penyusunan dan Penyampaian perjanjian kinerja pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Ketepatan Waktu penyusunan dan Penyampaian perjanjian kinerja pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Ketepatan Waktu penyusunan dan Penyampaian perjanjian kinerja pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
7	Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang terbit pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
8	Ketersediaan dokumen Manajemen Resiko per Triwulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Ketersediaan dokumen Manajemen Resiko per Triwulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Ketersediaan dokumen Manajemen Resiko per Triwulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Terlaksananya Kewajiban Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 Jam Pelajaran per Tahun pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Kewajiban Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 Jam Pelajaran per Tahun pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tingkat Kewajiban Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 Jam Pelajaran per Tahun pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
10	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Persentase Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Bidang Mutasi dan Promosi	Persentase Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi


KESALA MADAN
H. RAKHMADI, S.Sos.
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 196601072000121003

Tenggarong, Januari 2024

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi


MOFFIYANTO RAMADHAN, S.IP
 PENYATA TK. 9 (II/7/d)
 NIP. 198804092007011043

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : ANALIS KINERJA
3. TUGAS : ANALIS KINERJA
4. FUNGSI : a. Mengumpulkan bahan-bahan analis urusan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analis urusan kinerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analis urusan kinerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan analis urusan kinerja untuk disampaikan kepada Atasan.
 e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Tercapainya pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
2	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Pelaksanaan GEMA	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
3	Terlaksananya Layanan Administrasi Kepangkatan ASN	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
4	Terlaksananya Layanan Perubahan Administrasi Perubahan Data Kepangkatan PNS	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
5	Terlaksananya Konsultasi Layanan Administrasi Kepegawaian Mutasi dan Promosi	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan LHKASN	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
7	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Rapat Koordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar

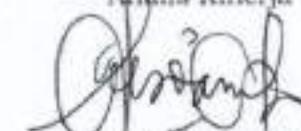
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Terlaksananya Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Mutasi dan Promosi	Tersedianya Data Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
9	Terlaksananya Inovasi Layanan Administrasi Kepegawaian Kepangkatan	Tersedianya Inovasi Layanan Administrasi Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN., S.IP
NIP. 198804092007011003

Tenggarong, 22 Januari 2025

Analisa Kinerja



H. LESDAWATI, S.Sos
NIP. 197706062000122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

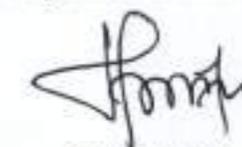
1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
 3. TUGAS : Meningkatkan Kualitas Pelayanan administrasi kepegawaian Daerah pada Pokja Promosi dan Pengembangan Karier
 4. FUNGSI : a. Memverifikasi data dan laporan Bidang Mutasi dan Promosi
 b. Merwujudkan tingkat kepatuhan atas LHKASN
 c. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN
 d. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)
 e. Melaksanakan pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Komunikasi Publik (FKP) Bidang Mutasi dan Promosi
 f. Melaksanakan pelaporan proposal inovasi layanan Bidang Mutasi dan Promosi
 g. Melaksanakan pelaporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Mutasi dan Promosi

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	keikutsertaan Pelaksanaan (GEMA) Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Kegiatan GEMA	Perangkat Daerah Kab. Kukar
2	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Verifikasi berkas administrasi kepegawaian Jabatan Fungsional PNS, Jabatan Struktural PNS, Penempatan PNS Setelah Tugas Belajar dan Layanan Konsultasi kepegawaian diproses dengan cepat dan akurat	Jumlah Data Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
3	Menyusun data dan laporan Bidang Mutasi dan Promosi	Tersusunnya data Jabatan Fungsional, Jabatan Struktural dan Penempatan Kembali setelah Tugas Belajar PNS	Jumlah Data Usulan yang masuk Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
4	Presentase tingkat kepatuhan dan penyelesaian Laporan harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan LHKASN per tanggal 31 Maret bagi PNS pada Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan LHKSN yang disampaikan per tanggal 31 Maret	Inspektorat Kab. Kukar
5	Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara minimal 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Jumlah Jam Pelajaran Pengembangan Kompetensi	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
6	Terlaksananya Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Mutasi dan Promosi	Rapat Koordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi Tahun 2025.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Kelompok Kerja Rakor Kepegawaian
7	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada layanan Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Hasil Survey	Tim Pengelola Data Survey
8	Tersedianya Proposal Inovasi Layanan Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan proposal Inovasi Layanan Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Proposal Inovasi	Tim Penyusun Proposal Inovasi
9	Presentase pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan secara lisan maupun tulisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	Jumlah tugas kedinasan dibagi target dikali 100 persen	Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.I.P.
 NIP. 198804052007011003

Tenggarong, 31 Januari 2025
 Pengolah Data dan Informasi



ISMAIL EPENDI
 NIP. 197910102009011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : ANALIS KINERJA
3. TUGAS : ANALIS KINERJA
4. FUNGSI :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan analisis urusan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis urusan kinerja dalam bidangnya agar memeperiancar pelaksanaan tugas
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisis urusan kinerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan analisis urusan kinerja untuk disampaikan kepada Atasan.
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Tercapainya pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
2	Terlaksananya Program Gerakan Etas Mengaji "GEMA"	Pelaksanaan GEMA	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
3	Terlaksananya Layanan Administrasi Kepangkatan ASN	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
4	Terlaksananya Layanan Perubahan Administrasi Perubahan Data Kepangkatan PNS	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
5	Terlaksananya Konsultasi Layanan Administrasi Kepegawaian Mutasi dan Promosi	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan LHKASN	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
7	Terlaksananya Laporan Hasil Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Terselesainya Tindak Lanjut laporan Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Usulan Berkas di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar

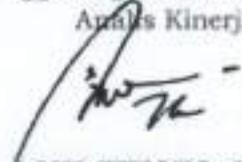
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Terlaksananya Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
9	Tersedianya Data Unit Pengelola Resiko (UPR) Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terselesainya Laporan Manajemen Resiko	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
10	Terlaksananya Inovasi Layanan Administrasi Kepegawaian Kepangkatan	Tersedianya Inovasi Layanan Administrasi Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
11	Terlaksananya Rakor Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Rakor Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi


MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP
 NIP. 198804092007011003

Tenggarong, 22 Januari 2025

Analisis Kinerja


AGUS WIYONO, S.SOS.
 NIP. 197608062007011026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
- 2. JABATAN** : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
- 3. FUNGSI** : **Melaksanakan Dukungan Teknis Dalam Rangka Penyiapan Bahan di Lingkungan Instansi Pemerintahan Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku Dalam Rangka Memenuhi Ekspektasi Kinerja.**
- 4. TUGAS POKOK** :
1. Mengidentifikasi masalah kebijakan menggunakan data dasar;
 2. melakukan kategorisasi, pengolahan data dan informasi umum menggunakan metode/kaidah yang benar terkait dengan analisis kebijakan di bidang tugasnya;
 3. Memberikan penjelasan secara rinci dan jelas terkait informasi kebijakan umum kepada pihak lain;
 4. Memahami hirarki peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia serta mengidentifikasi sumber hukum utama yang menjadi dasar penyusunan kebijakan di bidang tugas terkait.
 5. Mengintegrasikan hasil analisis kebijakan ke dalam laporan teknis serta Menyediakan alternatif solusi implementasi teknis atas kebijakan dalam laporan untuk pertimbangan pemangku kepentingan;

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Program Administrasi Kepegawaian Pada Bidang Mutasi dan Promosi	Pelaksanaan teknis kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi ASN	1 Laporan	Usulan OPD
2	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Pelaksanaan kegiatan GEMA pada Bidang Mutasi dan Promosi	48 Kegiatan GEMA	BKPSDM
3	Terselesaikannya tindak lanjut Pengaduan SP4N Lapor Pada Bidang Mutasi dan Promosi	Realisasi Bahan/Data Sebagai Sumber Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Bahan/Data	Peraturan Terkait Kegiatan, SOP
4	Melaksanakan Kegiatan Sesuai Petunjuk Pimpinan Sebagai Dasar Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan hasil tindaklanjut Pengaduan SP4N Lapor Pada Bidang Mutasi dan Promosi.	1 Laporan	PNS Kab. Kutai Kartanegara

5	Terpenuhinya Kebutuhan Pengembangan Kompetensi 20 JP pada Bidang Mutasi dan Promosi	Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi 20 JP Bidang Mutasi dan Promosi.	20 JP	BKPSDM
6	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024	1 Laporan	Inspektorat

KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI,

MOPFIYANTO RAMADHAN., S.IP

NIP. 198804092007011003

Tenggarong, 28 Februari 2025
ANALIS PENGEMBANGAN KARIR,

EKA PURWANTI, S.Sos

NIP. 198102282010012018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANOKAT DAERAH : BADAN KEPEDAWARAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENYUSUN RENCANA MUTASI
3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN PROSES MUTASI PEGAWAI NEGARI SIPIL JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN FUNGSIONAL TERTENTU, PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUTA KARTANEGARA BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU SEHINGGA KEGIATAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK DAN LANCAR
4. FUNGSI :
 a. MENYUSUN RENCANA ADMINISTRASI MUTASI PNS
 b. MENYUSUN RENCANA ADMINSTRASI PENUGASAN PNS
 c. MENYUSUN RENCANA ADMINISTRASI PENUGASAN PNS

NO	SARAPAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	TERLAKSANANYA LAYANAN LAYANAN ADMINISTRASI MUTASI PNS	TERSUSUNNYA RENCANA MUTASI PNS	JUMLAH ADMINISTRASI MUTASI PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
2	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	TERSUSUNNYA RENCANA JABATAN PELAKSANA PNS	JUMLAH ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
3	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	TERSUSUNNYA RENCANA PENUGASAN PNS	JUMLAH ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
4	MENYELESAIKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TERSELESAIKANYA LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TINGKAT KEPATUHAN LHKASN PERTANGGAL 31 MARET 2025	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
5	MELAKSANAKAN KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	TERLAKSANANYA KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	JUMLAH KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA) SEBANYAK 48 KEGIATAN	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
6	MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PERTAHUN	TERLAKSANANYA PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PER TAHUN	JUMLAH DIKLAT YANG DIKUTI SEBANYAK 20 JP	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP
 NIP. 198004092107911003

Tenggarong, 22 Januari 2025
 Penyusunan Rencana Mutasi

HADIS SUR PRATIYANA, S.STP
 NIP. 199406132016091001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENYUSUN RENCANA MUTASI
3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN PROSES MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN FUNGSIONAL TERTENTU, PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUTAI KARTANEGARA BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG BERLAKU SEHINGGA KEGIATAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK DAN LANCAR
4. FUNGSI : a. MENYUSUN RENCANA ADMINISTRASI MUTASI PNS
b. MENYUSUN RENCANA ADMINISTRASI PENUGASAN PNS
c. MENYUSUN RENCANA ADMINISTRASI PENUGASAN PNS

NO	SARAPAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	TERLAKSANANYA LAYANAN LAYANAN ADMINISTRASI MUTASI PNS	TERSUBUNNYA RENCANA MUTASI PNS	JUMLAH ADMINISTRASI MUTASI PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
2	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	TERSUBUNNYA RENCANA JABATAN PELAKSANA PNS	JUMLAH ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
3	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	TERSUBUNNYA RENCANA PENUGASAN PNS	JUMLAH ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
4	MENYELESAIKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TERSELESAIKANYA LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TINGKAT KEPATUHAN LHKASN PERTANGGAL 31 MARET 2025	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
5	MELAKSANAKAN KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	TERLAKSANANYA KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	JUMLAH KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA) SEBANYAK 48 KEGIATAN	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
6	MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PER TAHUN	TERLAKSANANYA PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PER TAHUN	JUMLAH DIKLAT YANG DIKUTI SEBANYAK 20 JP	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOFFIYANTO RAMADHAN, S.IP
NIP. 198304092007011003

Tenggarong, 22 Januari 2025
Penyusun Rencana Mutasi

DESY PRWANTO, SH
NIP. 198112182008011007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
 3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Verifikasi dan Penyusunan terhadap data dan laporan di lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara berdasarkan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku.
 4. FUNGSI : a. Mengelola data dan laporan Bidang Mutasi dan Promosi
 b. Memverifikasi data dan laporan Bidang Mutasi dan Promosi
 c. Menyusun data dan laporan Bidang Mutasi dan Promosi
 d. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKASN
 e. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN
 f. Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaj" (GEMA)
 g. Melaksanakan pelaporan dan tindak lanjut hasil Forum Komunikasi Publik (FKP) Bidang Mutasi dan Promosi
 h. Melaksanakan pelaporan indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Mutasi dan Promosi
 i. Melaksanakan pelaporan proposal inovasi layanan Bidang Mutasi dan Promosi

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola data dan laporan Bidang Mutasi dan Promosi	Terkelolanya data Jabatan Fungsional, Jabatan Struktural dan Penempatan Kembali setelah Tugas Belajar PNS	Jumlah Data Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
2	Memverifikasi data dan laporan Bidang Mutasi dan Promosi	Terverifikasinya data Jabatan Fungsional, Jabatan Struktural dan Penempatan Kembali setelah Tugas Belajar PNS	Jumlah Data Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
3	Menyusun data dan laporan Bidang Mutasi dan Promosi	Tersusunnya data Jabatan Fungsional, Jabatan Struktural dan Penempatan Kembali setelah Tugas Belajar PNS	Jumlah Data Usulan yang masuk Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
4	Persentase tingkat kepatuhan dan penyelesaian Laporan harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan LHKASN per tanggal 31 Maret bagi PNS pada Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan LHKASN yang disampaikan pertanggal 31 Maret	Inspektorat Kab. Kukar
5	Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara minimal 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Jumlah Jam Pelajaran Pengembangan Kompetensi	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaj" (GEMA) Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan Pelaksanaan GEMA pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Kegiatan GEMA	Tim GEMA BKPSDM
7	Terlaksananya Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Mutasi dan Promosi	Rapat Koordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi Tahun 2025.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Kelompok Kerja Rakor Kepegawaian
8	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada layanan Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Hasil Survey	Tim Pengelola Data Survey
9	Tersedianya Proposal Inovasi Layanan Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan proposal Inovasi Layanan Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Proposal Inovasi	Tim Penyusun Proposal Inovasi
10	Persentase pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan secara lisan maupun tulisan	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	Jumlah tugas kedinasan dibagi target dikali 100 persen	Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, SIP
 NIP. 198804062007011003

Tenggarong, 31 Januari 2025
 Pengolah Data dan Informasi

FATIMAH, S.Sos, M.Si
 NIP. 198106252001122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DATA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN FUNGSIONAL TERTEHTU, PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUTAI KARTANEGARA BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU SEHINGGA KEGIATAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK DAN LANCAR.
4. FUNGSI : a. MENGOLAH DATA LAYANAN ADMINISTRASI MUTASI PNS
b. MENGOLAH DATA LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS
c. MENGOLAH DATA LAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PNS

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	TERLAKSANANYA LAYANAN LAYANAN ADMINISTRASI MUTASI PNS	TEROLAHNYA BERKAS ADMINISTRASI MUTASI PNS	JUMLAH ADMINISTRASI MUTASI PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
2	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	TEROLAHNYA BERKAS ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	JUMLAH ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
3	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	TEROLAHNYA BERKAS ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	JUMLAH ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
4	MENYELESAIKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TERSELESAIKANYA LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TINGKAT KEPATUHAN LHKASN PERTANGGAL 31 MARET 2025	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
5	MELAKSANAKAN KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	TERLAKSANANYA KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	JUMLAH KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA) SEBANYAK 48 KEGIATAN	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
6	MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PERTAHUN	TERLAKSANANYA PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PER TAHUN	JUMLAH DIKLAT YANG DIKUTI SEBANYAK 20 JP	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi



MOPFITANTO RAMUDJAL, S.IP
NIP. 194804092007011003

Tenggarong, 22 Januari 2025
PENGOLAH DATA



TSUWAIRATUL KILANIYAH
NIP. 198401172010012019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DATA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN FUNGSIONAL TERTENTU, PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUTAI KARTANEGARA BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG BERLAKU SEHINGGA KEGIATAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK DAN LANCAR
4. FUNGSI : a. MENGELOLA DATA LAYANAN ADMINISTRASI MUTASI PNS
b. MENGELOLA DATA LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS
c. MENGELOLA DATA LAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PNS

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	TERLAKSANANYA LAYANAN LAYANAN ADMINISTRASI MUTASI PNS	TERKELOLANYA BERKAS ADMINISTRASI MUTASI PNS	JUMLAH ADMINISTRASI MUTASI PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
2	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	TERKELOLANYA BERKAS ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	JUMLAH ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
3	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	TERKELOLANYA BERKAS ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	JUMLAH ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
4	MENYELESAIKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TERSELESAIKANYA LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TINGKAT KEPATUHAN LHKASN PERTANGGAL 31 MARET 2025	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
5	MELAKSANAKAN KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	TERLAKSANANYA KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	JUMLAH KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA) SEBANYAK 48 KEGIATAN	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
6	MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PERTAHUN	TERLAKSANANYA PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PER TAHUN	JUMLAH DIKLAT YANG DIKUTI SEBANYAK 20 JP	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP
NIP. 198804092008701 008

Tenggarong, 22 Januari 2025
Pengelola Data

MARIA ASTUTI, S.Sos
NIP. 196703012000032003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DATA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN FUNGSIONAL TERTENTU, PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUTAI KARTANEGARA BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU SEHINGGA KEGIATAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK DAN LANCAR
4. FUNGSI :
 a. MENGELOLA DATA LAYANAN ADMINISTRASI MUTASI PNS
 b. MENGELOLA DATA LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS
 c. MENGELOLA DATA LAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PNS

NO	SARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	TERLAKSANANYA LAYANAN LAYANAN ADMINISTRASI MUTASI PNS	TERKELOLANYA BERKAS ADMINISTRASI MUTASI PNS	JUMLAH ADMINISTRASI MUTASI PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
2	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	TERKELOLANYA BERKAS ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	JUMLAH ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
3	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	TERKELOLANYA BERKAS ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	JUMLAH ADMINISTRASI PENUGASAN PNS	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
4	MENYELESAIKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TERSELESAIKANYA LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA LHKASN	TINGKAT KEPATUHAN LHKASN PERTANGGAL 31 MARET 2025	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
5	MELAKSANAKAN KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	TERLAKSANANYA KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	JUMLAH KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA) SEBANYAK 48 KEGIATAN	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
6	MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PERTAHUN	TERLAKSANANYA PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MINIMAL 20 JP PER TAHUN	JUMLAH DIKLAT YANG DIKUTI SEBANYAK 20 JP	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.I.P
 NIP. 198804090007011043

Tenggarong, 22 Januari 2025
 Pengolah Data

RI APRILIA STUTI
 NIP. 196704152000032006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
3. TUGAS : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
4. FUNGSI :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan urusan kepegangatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - b. Memantau kegiatan urusan kepegangatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan kepegangatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan kepegangatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Tercapainya pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
2	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Pelaksanaan GEMA	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
3	Terlaksananya Layanan Administrasi Kepangkatan ASN	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
4	Terlaksananya Layanan Perubahan Administrasi Perubahan Data Kepangkatan PNS	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
5	Terlaksananya Konsultasi Layanan Administrasi Kepegawaian Mutasi dan Promosi	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Laporan LHKASN	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar

7	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Rapat Koordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kulkar
8	Terlaksananya Inovasi Layanan Administrasi Kepegawaian Kepangkatan	Tersedianya Inovasi Layanan Administrasi Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kulkar

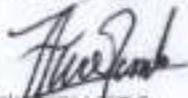
Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN., S.IP

NIP. 198804092007011003

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengelola Kepegawaian


H. KRIYANTO

NIP. 197412012007011022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
 3. TUGAS : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
 4. FUNGSI : a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan urusan kepegangatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 b. Memantau kegiatan urusan kepegangatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 c. Mengendalikan program kerja kegiatan urusan kepegangatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 d. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan kepegangatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Tercapainya pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
2	Terlaksananya Program Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Pelaksanaan GEMA	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
3	Terlaksananya Layanan Administrasi Kepangkatan ASN	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
4	Terlaksananya Layanan Perubahan Administrasi Perubahan Data Kepangkatan PNS	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan)	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
5	Terlaksananya Konsultasi Layanan Administrasi Kepegawaian Mutasi dan Promosi	Ketersediaan Data Layanan Pokja Kepangkatan	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
6	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan LHKASN	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
7	Terlaksananya Rapat Koordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Rapat Koordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Terlaksananya Inovasi Layanan Administrasi Kepegawaian Kependidikan	Tersedianya Inovasi Layanan Administrasi Kependidikan	Jumlah Usulan Berkas Per OPD di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP

NIP. 198804092007011003

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengelola Kepegawaian

ABDUL GAPUR

NIP. 197409112009011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ASN
3. TUGAS : Menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN.
4. FUNGSI :
- a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN;
 - b. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - c. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - d. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - e. Merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - g. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - h. Menyusun dan mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan RB (pelaksanaan E-Government, SOP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu);
 - j. Mengoordinasikan penyusunan ANJAB, ABK, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN;
 - k. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. pengembangan kompetensi teknis; dan
 - 2. sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional,
 - l. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - m. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN; dan
 - n. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Indeks Kepuasan ASN Terhadap Pelayanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	$IKM = \frac{\text{Total dr Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	Hasil Survei
2	Terlaksananya Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Laporan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Laporan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN tahun 2025	Data Bidang PSDA
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat atas layanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	$IKM = \frac{\text{Total dr Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	Hasil Survei

4	Terselesainya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang ditindaklanjuti	Inspektorat
5	Terlaksananya Pengelolaan Risiko Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Laporan Unit Pengelolaan Risiko Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Laporan Unit Pengelolaan Risiko Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang dibuat	Bagian Pembangunan / Inspektorat
6	Tersedianya Proposal Inovasi Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Proposal Inovasi Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Proposal Inovasi Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang dibuat	BRIDA
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Laporan Tanggapan / Tindak Lanjut Atas Pengaduan	Jumlah Pengaduan SP4N Lapor pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang ditanggapi/ditindaklanjuti	Data Bidang PSDA
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Data BKPSDM
9	Terlaksananya Pengelolaan Indikator Kinerja Kunci LPPD Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Laporan Pengelolaan Indikator Kinerja Kunci Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Laporan Pengelolaan Indikator Kinerja Kunci Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Bagian Administrasi Pemerintahan
10	Meningkatnya Indeks Sistem Merit pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Indeks Sistem Merit pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Hasil Evaluasi Tim BKN	Aplikasi SIPINTER
11	Terlaksananya Pengelolaan Budaya Kerja ASN (BerAKHLAK)	Laporan Pengelolaan Budaya Kerja ASN (BerAKHLAK)	Jumlah Laporan Pengelolaan Budaya Kerja ASN (BerAKHLAK) tahun 2025	Data Bidang PSDA
12	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Persentase Capaian Indikator Kinerja Kunci Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN		Bagian Administrasi Pemerintahan
13	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Persentase Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Capaian Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun dibagi target kinerja dikali 100	SIMPEG/SIASN
14	Terlaksananya Pengelolaan Pengukuran IP ASN aspek Kompetensi	Laporan Pengelolaan Pengukuran IP ASN aspek Kompetensi	Jumlah Laporan Pengelolaan Pengukuran IP ASN aspek Kompetensi tahun 2025	Data Bidang PSDA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. PERANGKAT DAERAH** : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
- 2. JABATAN** : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
- 3. TUGAS** : 1. Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur
- : 2. Melakukan kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi
- 4. FUNGSI** : 1. Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat. (O5)
- : 2. Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. (O0)
- : 3. Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan. (O1)
- : 4. Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. (O2)
- : 5. Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi. (O3)
- : 6. Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat. (O5)
- : 7. Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. (O7)
- : 8. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)
- : 9. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Jam Pembelajaran (JP) pengembangan kompetensi yang diikuti	Jumlah pengembangan kompetensi minimal 20 Jam Pelajaran dalam 1 Tahun dibagi target dikali 100%;	Bidang Pengembangan SDA
2	Tersedianya Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center	Tersedianya Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center	Jumlah eviden pengelolaan resiko terhadap Sub Kegiatan pengelolaan Assessment Center dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
3	Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang telah diikuti sesuai hasil pemetaan	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang telah diikuti sesuai hasil pemetaan dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA

4	Tersedianya Draft proposal inovasi	Jumlah Draft Proposal Inovasi	Jumlah Draft Proposal Inovasi dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
5	Tersedianya profil Pejabat Eselon III dan IV yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/ kompetensi	Jumlah dokumen terkait profil Pejabat Eselon III dan IV yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi;	Jumlah Laporan profil kompetensi pejabat Eselon III dan IV yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi dibagi target dikali 100%;	Bidang Pengembangan SDA
6	Terlaksananya Sharing Knowledge/Benchmarking	Jumlah kegiatan pelaksanaan Sharing Knowledge/Benchmarking	Jumlah kegiatan pelaksanaan Sharing Knowledge/Benchmarking dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
7	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
8	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN melalui kegiatan Assessment Center	Jumlah laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN melalui kegiatan Assessment Center	Jumlah Laporan Hasil Kegiatan Pengelolaan Assessment Center dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
9	Tersedianya Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center	Ketersediaan data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada sub kegiatan Assessment Center	Jumlah transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
10	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah SPT Tahunan yang disampaikan Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
11	Tersedianya Draft Kajian Akademis Pembentukan UPTD Pengembangan Kompetensi Tenggarong Seberang	Draft Kajian Akademis Pembentukan UPTD Pengembangan Kompetensi Tenggarong Seberang	Jumlah Draft Kajian Akademis Pembentukan UPTD Pengembangan Kompetensi Tenggarong Seberang dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA

Mengetahui,
Atasan Langsung,



MUKHDAN, S.E

Penata / (III/c)

NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 22 Januari 2025
Analis Kepegawaian Mhl Pertama



ANWAR WAHID, S.Sos

Penata / III/d

NIP. 19721110 200604 1 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUASIA APARATUR AHLI MUDA
 3. TUGAS : MELAKUKAN PENGELOLAAN SISTEM SDM APARATUR
 FUNGSI : PERUMUSAN, ANALISIS, EVALUASI, PENGEMBANGAN, ASISTENSI, KONSULTASI, DAN
 PENYUSUNAN SARAN KEBIJAKAN DALAM KONTEKS KEBUTUHAN SERTA KEPENTINGAN
 4. ORGANISASI

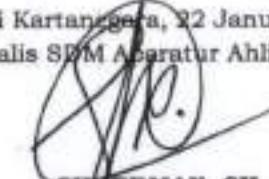
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Ketersediaan data tindak lanjut hasil temuan BPK atas audit LKPD	Jumlah Dokumen	BKPSDM
2	Tersedianya data/dokumen pelaksanaan Pengelolaan Risiko pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Data/dokumen pelaksanaan pengelolaan risiko yang tersedia setiap akhir triwulan (1 dokumen per triwulan)	Jumlah Dokumen	BKPSDM
3	Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti berdasarkan hasil Pemetaan	Jumlah Kegiatan Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti berdasarkan hasil Pemetaan	Jumlah kegiatan yang diikuti dalam 1 Tahun	ASN
4	Tersedianya Program Pelatihan ASN berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi	Data Program Pelatihan ASN yang tersedia berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi	Jumlah Dokumen	BKPSDM
5	Tersedianya data Rencana Pengembangan Kompetensi ASN	Data Rencana Pengembangan Kompetensi ASN yang telah disiapkan	Jumlah Dokumen	BKPSDM
6	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi PNS melalui Coaching dan Mentoring	Laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN melalui Coaching dan Mentoring	Laporan Pelaksanaan Coaching atau Mentoring yang disampaikan pada akhir tahun	ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
7	Terlaksananya fasilitasi Survey dan Evaluasi Budaya Kerja ASN BerAKHLAK	Survey dan Evaluasi Budaya Kerja ASN BerAKHLAK yang telah difasilitasi	Laporan Pelaksanaan Survey dan Evaluasi Budaya Kerja ASN BerAKHLAK yang disampaikan pada akhir tahun	ASN
8	Terlaksananya Forum Komunikasi Berkala dalam rangka mendukung implementasi Core Values ASN BerAKHLAK	Forum Komunikasi Berkala yang telah terlaksana untuk mendukung implementasi Core Values ASN BerAKHLAK	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dalam 1 tahun	ASN
9	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi yang telah diikuti dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah jam pelajaran dari pelatihan yang diikuti dalam 1 tahun	ASN
10	Terlaksananya Verifikasi data Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase penyampaian data Pengembangan Kompetensi ASN melalui Aplikasi SIMPEG atau Aplikasi Bangkom yang telah terverifikasi	Jumlah yang telah diverifikasi / Jumlah data usulan x 100	ASN
11	Tersedianya Surat Edaran Penginputan Data Pengembangan Kompetensi ASN melalui Aplikasi SIMPEG	Draft Surat Edaran Penginputan Data Pengembangan Kompetensi ASN melalui Aplikasi SIMPEG yang siap untuk ditandatangani	Jumlah Surat	ASN
12	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Teknis bagi ASN	Jumlah ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	Keterpenuhan Target Peserta Pelatihan Teknis	Perangkat Daerah
13	Tersedianya data pelatihan ASN yang dilaksanakan di Gedung Pelatihan Tenggara Seberang	Data pelatihan ASN yang akan dilaksanakan dengan di Gedung Pelatihan Tenggara Seberang	Jumlah Dokumen	BKPSDM
14	Terlaksananya pengelolaan pengembangan kompetensi ASN melalui Aplikasi Pengembangan Kompetensi Kutai Kartanegara	Persentase usulan Pengembangan Kompetensi Perangkat Daerah yang telah difasilitasi melalui Aplikasi Pengembangan Kompetensi	Jumlah yang telah diverifikasi / Jumlah data usulan x 100	Perangkat Daerah
15	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	SPT Tahunan yang telah disampaikan melalui tps://djponline.pajak.go.id	Laporan SPT Tahunan yang disampaikan sebelum 31 Maret 2025	ASN
16	Tersedianya data perbedaan tugas yang dilimpahkan ke UPTD dan Bidang Pengembangan	Data Pengembangan Kompetensi ASN yang dapat dilaksanakan oleh UPTD Pengembangan Kompetensi	Jumlah Dokumen	BKPSDM

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN,


MUKHDAN, SE
NIP. 197407071998031005

Kutai Kartanegara, 22 Januari 2025
Analisis SDM Aparatur Ahli Muda


SUHERMAN, SH
NIP. 198105212012121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI
 3. TUGAS :
 1. Menyusun program kerja;
 2. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kompetensi;
 3. Menganalisis kebutuhan penyelenggaraan peningkatan kompetensi;
 4. Menyiapkan alat dan bahan;
 5. Melaksanakan fasilitasi program pengembangan kompetensi;
 6. Memverifikasi berkas usulan kompetensi.
4. FUNGSI :
 1. Melakukan analisis kebutuhan penyelenggaraan peningkatan kompetensi;
 2. Menyiapkan alat, bahan, dan bahan ajar peningkatan kompetensi;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku.

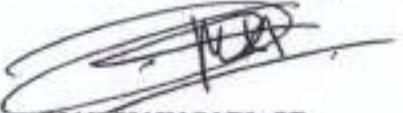
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Survei IKM atas layanan Pelatihan Fungsional	Persentase Jumlah Survei Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang	Jumlah Survei Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang	ASN
2	Tersedianya Data Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Persentase Laporan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Laporan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	ASN
3	Terlaksananya Survei IKM atas layanan Pelatihan Fungsional	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	BKPSDM
4	Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan	Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang diikuti	Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang diikuti	BKPSDM
5	Tersedianya surat edaran pendataan Pejabat Fungsional yang memiliki sertifikat kompetensi	Surat Edaran Pendataan Pejabat Fungsional yang memiliki Sertifikat Kompetensi	Surat Edaran Pendataan Pejabat Fungsional yang memiliki Sertifikat Kompetensi	BKPSDM

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Tersedianya laporan pelaksanaan coaching dan mentoring	Laporan Pelaksanaan Coaching dan Mentoring	Jumlah Laporan Pelaksanaan Coaching dan Mentoring	ASN
7	Tersedianya Data Launching Core Values ASN BerAKHLAK	Data Launching Core Values BerAKHLAK	Data Launching Core Values BerAKHLAK	BKPSDM
8	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Pelatihan yang di ikuti	Jumlah Minimal Jam Pelajaran yang telah diikuti	Diri Pribadi
9	Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Presentase Jumlah Laporan Verifikasi Hasil Input Sertifikat Pengembangan Kompetensi Pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Laporan Verifikasi Hasil Input Sertifikat Pengembangan Kompetensi Pada Aplikasi Simpeg	ASN
10	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Diri Pribadi
11	Tersedianya data administrasi pendukung pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	data administrasi pendukung pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis	Jumlah data administrasi pendukung pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis	BKPSDM

Pj. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN


MUKHDAN, SE
 NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 22 Januari 2025
 Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi


DIAN MAYASARI, SE
 NIP. 198507272010012055

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : ANALIS DIKLAT
 3. TUGAS : MELAKUKAN ANALISIS KEGIATAN DIKLAT KEPEMIMPINAN, DIKLAT FUNGSIONAL, SERTIFIKASI DAN PELATIHAN DASAR/PRAJABATAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN ASN
 4. FUNGSI :

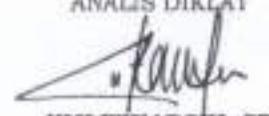
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan dibagi target dikali 100%	RKA, DPA, Laporan realisasi fisik dan keuangan, Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
2	Tersedianya Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
3	Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan	Jumlah Pelaksanaan 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang di ikuti	Jumlah Pelaksanaan 'Gerakan Etam Mengaji (GEMA)' di Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang di ikuti dibagi target dikali 100%	Dokumen Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan
4	Tersedianya Eviden Publikasi Media Massa Cetak/Online	Laporan Rencana Program/Kegiatan/Implementasi BerAKHLAK	Laporan Rencana Program/Kegiatan/Implementasi BerAKHLAK dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
5	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Minimal Jam Pelajaran yang telah di ikuti	Jumlah Minimal Jam Pelajaran yang telah di ikuti dibagi target dikali 100%	Dokumen Sertifikat Pelatihan
6	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Laporan Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Laporan Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Terlaksananya Pelatihan Fungsional	Jumlah Pelaksanaan Pelatihan Fungsional	Jumlah Pelaksanaan Pelatihan Fungsional dibagi target dikali 100%	RKA, DPA, Laporan realisasi fisik dan keuangan
8	Terlaksananya Fasilitasi Penerbitan Surat Pernyataan/Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar atau Ikatan Dinas	Jumlah Penerbitan Surat Pernyataan/Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar atau Ikatan Dinas	Jumlah Penerbitan Surat Pernyataan/Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar atau Ikatan Dinas dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
9	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025.	Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025 dibagi target dikali 100%	Dokumen Laporan SPT
10	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah terlaksananya tugas dan ketetapan laporan pelaksanaan tugas	Jumlah terlaksananya tugas dan ketetapan laporan pelaksanaan tugas dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN
BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara,


MUKHDAN, S.E
NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 22 Januari 2025
ANALIS DIKLAT


UMI WINARSIH, SE
NIP. 19811012 200604 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : Analis Diklat
 3. TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengelolaan Bahan Dan Penyusunan Laporan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur
 4. FUNGSI :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;	Jumlah Persentase tingkat Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;	Jumlah Persentase tingkat Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dibagi target dikali 100%	BPK RI
2	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025.	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret 2025 dibagi Jumlah Wajib SPT Tahunan	BKPSDM
3	Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan;	Jumlah Laporan gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan Target Tahunan : 1 Laporan (48 kali kegiatan)	Jumlah Laporan gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan Target Tahunan : 1 Laporan (48 kali kegiatan) yang telah dibagi target dikali 100%	BKPSDM
4	Tersedianya Data Pejabat Fungsional Yang Memiliki Sertifikat Kompetensi di luar Guru dan Tenaga Kesehatan;	Jumlah laporan Data Pejabat Fungsional Yang Memiliki Sertifikat Kompetensi di luar Guru dan Tenaga Kesehatan	Jumlah laporan Data Pejabat Fungsional Yang Memiliki Sertifikat Kompetensi di luar Guru dan Tenaga Kesehatan yang telah mengikuti dibagi target dikali 100%	DPA dan Laporan Realisasi Flak

5	Tersedianya Data Pejabat Fungsional diluar Guru dan Tenaga Kesehatan;	Jumlah laporan Data Pejabat Fungsional diluar Guru dan Tenaga Kesehatan .	Jumlah laporan Data Pejabat Fungsional diluar Guru dan Tenaga Kesehatan dibagi target dikali 100%	DPA dan Laporan Realisasi Fisik
6	Terlaksananya pengembangan kompetensi melalui pertukaran pegawai;	Jumlah terlaksananya tugas dan ketetapan laporan pelaksanaan tugas	Jumlah terlaksana kegiatan Diklat Teknis Fungsional dibagi target dikali 100%	DPA dan Laporan Realisasi Fisik
7	Tersedianya laporan pelaksanaan . pertukaran pegawai;	Jumlah pengembangan kompetensi melalui pertukaran pegawai	Jumlah pengembangan kompetensi melalui pertukaran pegawai dibagi target dikali 100%	DPA dan Laporan Realisasi Fisik
8	Terlaksananya Publikasi konten BerAKHLAK pada akun media sosial BKPSDM secara berkala;	Jumlah Publikasi konten BerAKHLAK pada akun media sosial BKPSDM secara berkala	Jumlah Publikasi konten BerAKHLAK pada akun media sosial BKPSDM secara berkala dibagi Jumlah Wajib LHKASN	DPA dan Laporan Realisasi Fisik
9	Tersedianya Data Pejabat Fungsional Yang Memiliki Sertifikat Kompetensi diluar Guru dan Tenaga Kesehatan;	Jumlah Data Pejabat Fungsional Yang Memiliki Sertifikat Kompetensi diluar Guru dan Tenaga Kesehatan	Jumlah Data Pejabat Fungsional Yang Memiliki Sertifikat Kompetensi diluar Guru dan Tenaga Kesehatan yang telah dibagi target dikali 100%	Usulan dari seluruh OPD yang sudah di olah
10	Tersedianya Data Pejabat Fungsional diluar Guru dan Tenaga Kesehatan;	Jumlah Data Pejabat Fungsional diluar Guru dan Tenaga Kesehatan	Jumlah Data Pejabat Fungsional diluar Guru dan Tenaga Kesehatan yang telah mengikuti dibagi target dikali 100%	DPA dan Laporan Realisasi Fisik

11	Terpeenuhinnya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun;	Jumlah Minimal Jam pelajaran yang telah diikuti.	Jumlah Minimal Jam pelajaran yang telah diikuti.dibagi target dikali 100%	DPA dan Laporan Realisasi Fisik
12	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg;melalui pertukaran pegawai;	Jumlah Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg dibagi target dikali 100%	DPA dan Laporan Realisasi Fisik
13	Fasilitasi Sosialisasi IP ASN;darpegawai;	Jumlah Laporan Sosialisasi IP ASN	Jumlah Laporan Sosialisasi IP ASN dibagi target dikali 100%.	DPA dan Laporan Realisasi Fisik
14	Tersedianya Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota dibagi target dikali 100%	DPA dan Laporan Realisasi Fisik

Tenggarong, 22 Januari 2025

RI. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur


MUKHDAN, SE
 NIP. 19740702-199803 1 005

Analisis Diklat

FIKTOR, S.P
 NIP. 19790509 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
3. TUGAS : Melakukan Kegiatan Yang Meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian Dan Penelaahan Untuk Menyimpulkan Dan Menyusun Rekomendasi Di Bidang Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. FUNGSI :
- a. Pengumpulan data dan informasi terkait pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Pengklasifikasian data dan informasi pengembangan SDM Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - c. Menganalisis informasi berdasarkan kriteria tertentu, seperti jenis pelatihan, kebutuhan pengembangan SDM, atau perubahan kebijakan
 - d. Penelaahan permasalahan pengembangan SDM aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Penelaahan capaian kinerja target dan realisasi fisik terkait kegiatan pengembangan SDM aparatur sesuai peraturan dan prosedur serta ketentuan yang berlaku;
 - f. Penyusunan rekomendasi penyelesaian masalah pengembangan SDM aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - g. Berkolaborasi dengan tim pengembangan sumber daya manusia untuk menerapkan rekomendasi secara efektif
 - h. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan strategi pengembangan yang diusulkan
 - i. Menyajikan laporan berkala kepada pimpinan atau pihak terkait tentang perkembangan dan hasil pengembangan sumber daya manusia

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Survei IKM atas layanan Assessment Center	Persentase Jumlah Responden yang Mengisi Survey IKM atas layanan Assessment Center	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data Internal BKPSDM
2	Gerakan Etam Mengaji diikuti sesuai hasil Pemetaan	Akumulasi Kegiatan Gerakan Etam Mengaji yang diikuti dalam 1 Tahun	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Absensi GEMA

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3	Tersedianya Profil Pejabat Fungsional Ahli Madya, Muda dan Pertama yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi	Jumlah Dokumen Profil Pejabat Fungsional Ahli Madya, Muda dan Pertama yang disusun	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data assesment center
4	Tersedianya Eviden Penguatan Peran Agen Perubahan/Tim Penggerak Budaya Kerja	Jumlah Dokumen Eviden Penguatan Peran Agen Perubahan/Tim Penggerak Budaya Kerja	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data Internal BKPSDM
5	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Akumulasi Jam Pelajaran Pengembangan Kompetensi yang diikuti selama 1 tahun	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data Pengembangan Kompetensi
6	Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg di verifikasi sesuai dengan Sertifikat yang di Upload	Jumlah Permohonan Verifikasi Pengembangan Kompetensi yang ditindak lanjuti Sesuai Dengan Pembagian Perangkat Daerah	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	SIMPEG Kukar
7	Tersedianya data pendukung pelaksanaan assesment center	Jumlah dokumen data pendukung pelaksanaan assesment center	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data assesment center
8	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Laporan SPT Tahunan yang di sampaikan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	DJP Online

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Tersedianya Data SOP yang ditampilkan sesuai dengan tugas (Teknis), bentuk SOP sesuai permendagri yaitu flowchart	Jumlah Draft flowchart SOP sesuai permendagri	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data Internal BKPSDM
10	Tersedianya narasi keserasian/pembagian diklat yang menjadi urusan pemprov dan kabupaten	Jumlah dokumen draft narasi keserasian/pembagian diklat yang menjadi urusan pemprov dan kabupaten	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data Internal BKPSDM

Pj. Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Aparatur,

MUKHDAN, SE
NIP. 19740707199803005

Tenggarong, 22 Januari 2025
Analisis Informasi Pengembangan
Sumber Daya Manusia Aparatur

A. M. FAISYAL WAHYUDI, S.Sos
NIP. 19790329 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

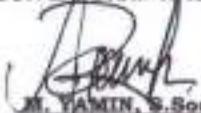
1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT
 3. TUGAS : MELAKUKAN PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KEGIATAN DIKLAT KEPEMIMPINAN, DIKLAT FUNGSIONAL, SERTIFIKASI DAN PELATIHAN DASAR/PRAJABATAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN ASN
 4. FUNGSI :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Laporan Tanggapan / Tindak Lanjut Atas Pengaduan	Jumlah Laporan Tanggapan / Tindak Lanjut Atas Pengaduan	Jumlah Laporan Tanggapan / Tindak Lanjut Atas Pengaduan dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
2	Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan	Jumlah Keikutsertaan dalam kegiatan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Keikutsertaan dalam kegiatan Gerakan Etam Mengaji dibagi target dikali 100%	Dokumen Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan
3	Tersedianya Laporan Kesenjangan Kompetensi	Jumlah Laporan Kesenjangan Kompetensi	Jumlah Laporan Kesenjangan Kompetensi dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
4	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN dibagi target dikali 100%	RKA, DPA, Laporan realisasi fisik dan keuangan
5	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
6	Terlaksananya Survei IKM ASN atas Tugas Belajar/Tugas Belajar Mandiri, Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar serta Orientasi PPPK	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
7	Terlaksananya Survei IKM Masyarakat atas Tugas Belajar/Tugas Belajar Mandiri, Pelatihan Kepemimpinan dan Pelatihan Dasar serta Orientasi PPPK	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
8	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan Palinglambat Tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan Palinglambat Tanggal 31 Maret 2025 dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah terlaksananya tugas dan ketetapan laporan pelaksanaan tugas	Jumlah terlaksananya tugas dan ketetapan laporan pelaksanaan tugas dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN
 BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara,


MUKHDAN, S.E
 NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 22 Januari 2025
 PENYUSUN LAPORAN HASIL DIKLAT


M. YAMIN, S.Sos
 NIP. 19680401 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENGOLAH DATA
 3. TUGAS : MELAKUKAN PENGOLAHAN DATA KEGIATAN DIKLAT KEPEMIMPINAN, DIKLAT FUNGSIONAL, SERTIFIKASI DAN PELATIHAN DASAR/PRAJABATAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN ASN
 4. FUNGSI :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN;	Jumlah Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN dibagi target dikali 100%	RKA, DPA, Laporan realisasi fisik dan keuangan, Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
2	Tersedianya Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN;	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
3	Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan;	Jumlah keikutsertaan dalam Kegiatan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah keikutsertaan dalam Kegiatan Gerakan Etam Mengaji dibagi target dikali 100%	Dokumen Evaluasi dan Dokumentasi Kegiatan
4	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS;	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
5	Tersedianya Eviden Penyusunan Kebijakan Implementasi BerAKHLAK;	Jumlah Eviden Penyusunan Kebijakan Implementasi BerAKHLAK	Jumlah Eviden Penyusunan Kebijakan Implementasi BerAKHLAK dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
6	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun;	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN dibagi target dikali 100%	Dokumen Sertifikat Pelatihan
7	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg;	Jumlah Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
8	Tersedianya fasilitas PNS Tugas Belajar/Tugas Belajar Mandiri;	Jumlah fasilitas PNS Tugas Belajar/Tugas Belajar Mandiri	Jumlah fasilitas PNS Tugas Belajar/Tugas Belajar Mandiri dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
9	Terlaksananya pembayaran beasiswa Tugas Belajar dan Beasiswa Stimulan PNS;	Jumlah pelaksanaan pembayaran beasiswa Tugas Belajar dan Beasiswa Stimulan PNS	Jumlah pelaksanaan pembayaran beasiswa Tugas Belajar dan Beasiswa Stimulan PNS dibagi target dikali 100%	RKA, DPA, Laporan realisasi fisik dan keuangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Terlaksananya pembayaran beasiswa Tugas Belajar dan Beasiswa Stimulan PNS;	Jumlah pelaksanaan pembayaran beasiswa Tugas Belajar dan Beasiswa Stimulan PNS	Jumlah pelaksanaan pembayaran beasiswa Tugas Belajar dan Beasiswa Stimulan PNS dibagi target dikali 100%	RKA, DPA, Laporan realisasi fisik dan keuangan
10	Terlaksananya Pelatihan Kepemimpinan	Jumlah Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan	Jumlah Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
11	Terlaksananya Pelatihan Dasar dan Orientasi PPPK;	Jumlah Pelaksanaan Pelatihan Dasar dan Orientasi PPPK	Jumlah Pelaksanaan Pelatihan Dasar dan Orientasi PPPK dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
12	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025;	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan Paling lambat Tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan Paling lambat Tanggal 31 Maret 2025 dibagi target dikali 100%	Dokumen Laporan SPT
13	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah terlaksananya tugas dan ketetapan laporan pelaksanaan tugas	Jumlah terlaksananya tugas dan ketetapan laporan pelaksanaan tugas dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN
BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara,


MUKHDAN, S.E

NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengolah Data


ABDUL SYAHRANI

NIP. 19781209 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI :
1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil;
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif;
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas Audit LKPD Tahun 2024	Jumlah Dokumen Data Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas Audit LKPD Tahun 2024 dibagi target dikali 100 persen	Data Bidang PSDA
2	Tersedianya Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN dibagi target dikali 100 persen	Data Bidang PSDA
3	Tersedianya Data Dukung Inovasi	Data Dukung Proposal Inovasi Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Dokumen Data Dukung Proposal Inovasi Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN dibagi Target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
4	Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan	Jumlah terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Akumulasi Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan Selama 1 tahun dibagi Target dikali 100 Persen	BKPSDM

5	Tersedianya Profil Pejabat Pelaksana yang disusun berdasarkan pemetaan talenta /kompetensi	Data Profil Pejabat Pelaksana yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi	Jumlah Dokumen Data Profil Pejabat Pelaksana yang disusun berdasarkan pemetaan talenta /kompetensi dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
6	Terlaksananya Sosialisasi BerAKHLAK	Laporan Sosialisasi BerAKHLAK	Jumlah Laporan Sosialisasi BerAKHLAK dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
7	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
8	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Laporan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah Laporan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
9	Tersedianya Data Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN yang dilaksanakan di Gedung Pelatihan Tenggarong Seberang	Data Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN yang dilaksanakan di Gedung Pelatihan Tenggarong Seberang	Jumlah Dokumen Data Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN yang dilaksanakan di Gedung Pelatihan Tenggarong Seberang di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
10	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Minimal Jam Pelatihan yang telah diikuti	Jumlah Akumulasi Jam Pelajaran Pengembangan Kompetensi yang diikuti dalam 1 (satu) Tahun di bagi target dikali 100 Persen	BKPSDM
11	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah SPT Tahunan yang disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Data Bidang PSDA

Pj.Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN


MUKHDAN, SE
NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 22 Januari 2025
Pengelola Data


MUHAMMAD RIFKI DARMAWAN, S.Tr.IP
NIP. 199905202022081001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS :
1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. FUNGSI :
1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil;
 2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif;
 3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Survei IKM atas layanan Pelatihan Teknis dan layanan Aplikasi Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase Responden Survei Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Survei Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN target 2 Survei IKM	ASN
2	Terlaksananya Survei IKM atas layanan Pelatihan Teknis dan layanan Aplikasi Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase Responden Survei Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Survei Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN target 2 Survei IKM	ASN
3	Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan	Akumulasi Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan selama 1 tahun	Akumulasi Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan selama 1 tahun Target 12 Laporan	BKPSDM
4	Tersedianya rencana program/kegiatan/aksi implementasi BerAKHLAK	Rencana program/kegiatan/aksi implementasi BerAKHLAK	Laporan rencana program/kegiatan/aksi implementasi BerAKHLAK Target 1 Laporan	BKPSDM

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN PERHITUNGAN (FORMASI)	SUMBER DATA
5	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Pelatihan yang telah diikuti	Target Jam Pelajaran bimbingan Teknis 20 JP dibagi target dikali 100	Pelatihan Yang Diikuti
6	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg 4 Perangkat Daerah	Perangkat Daerah
7	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Target Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025 1 Dokumen	Diri Pribadi
8	Tersedianya data administrasi pendukung pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis	Jumlah Tersedianya data administrasi pendukung pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis	Target Tersedianya data administrasi pendukung pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis	BKPSDM
9	Tersedianya Data ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis	Jumlah Data ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis	Target ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis 500 ASN	ASN
10	Fasilitasi Penerbitan Sertifikat Pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan Perangkat Daerah	Jumlah Penerbitan Sertifikat Pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan Perangkat Daerah	Target Penerbitan Sertifikat Pengembangan Kompetensi yang dilaksanakan Perangkat Daerah 800 Sertifikat	ASN

Pj. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN


MUKHDAN, SE
 NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengolah Data


SAHIDIL ANWAR
 NIP. 197906152007011030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : Persentase Responden mengisi Survei IKM ,Akumulasi Gerakan Etam Mengaji, Publikasi poster/Benner/Baliho/Videotron BerAKHALAK, Akumulasi Jam Pelajaran , Verifikasi hasil Input Riwayat Aplikasi Simpeg, SPT Tahunan , Pengembangan Kompetensi ASN,
4. FUNGSI :
- a. Terlaksananya Survei IKM atas layanan Sertifikasi PNS
 - b. Terlaksananya Survei IKM atas Layanan Sertifikasi PNS
 - c. Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 - e. Tersedianya Eviden Publikasi Poster/Banner/Baliho/Videotron BerAKHLAK secara Berkal.
 - f. Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Jam
 - g. Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret 2025
 - h. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Survei IKM atas layanan Sertifikasi PNS	Persentase Responden yang mengisi Survei IKM atas layanan Sertifikasi PNS	Jumlah Persentase Responden yang mengisi Survei IKM atas layanan Sertifikasi PNS dibagi target dikali 100 persen	Data Bidang PSDA
2	Terlaksananya Survei IKM atas Layanan Sertifikasi PNS	Persentase Responden yang mengisi Survei IKM atas layanan Sertifikasi PNS	Jumlah Persentase Responden yang mengisi Survei IKM atas layanan Sertifikasi PNS dibagi target dikali 100 persen	Data Bidang PSDA
3	Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan	Akumulasi Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan Selama 1 tahun	Jumlah Akumulasi Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan Selama 1 tahun di bagi Target dikali 100 Persen	BKPSDM
4	Tersedianyan Eviden Publikasi Poster/Banner/Baliho/Videotron BerAKHLAK secara berkala	Jumlah Dokumen Eviden Publikasi Poster/Banner/Baliho/Videotron BerAKHLAK secara berkala	Jumlah Dokumen Eviden Publikasi Poster/Banner/Baliho/Videotron BerAKHLAK secara berkala di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
5	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Akumulasi Jam Pelajaran Pengembangan Kompetensi yang diikuti dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Akumulasi Jam Pelajaran Pengembangan Kompetensi yang diikuti dalam 1 (satu) Tahun di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA

6	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
7	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret 2025	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	BKPSDM
8	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN	Tersedianya data administrasi pendukung pelaksanaan assessment center	Jumlah Tersedianya data administrasi pendukung pelaksanaan assessment center di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA

Pj. Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN


MUKHDAN, SE
NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 22 Januari 2025
Pengadministrasi Umum


SYAHRIL
NIP. 197801092012121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengadministrasi Umum Dalam Rangka Penyusunan Surat Menyurat Pengembangan Kompetensi.
4. FUNGSI :
- a. Menerima mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
 - b. Memberi lembaran pengantar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dengan ketentuanyang yang berlaku, agar tertib administrasi.
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
 - f. Mengikuti Pengembangan Kompetensi Minimal 20 JP Tahunan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN.
 - g. Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret 2025

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Survei IKM atas layanan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah Survei IKM atas layanan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat atas layanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Survei IKM atas layanan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah Survei IKM atas layanan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Tertaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan	Jumlah Gerakan Etam Mengaji yang telah diikuti sesuai hasil Pemetaan dibagi target dikali 100 Persen	BKPSDM
4	Tertaksananya Pengelolaan Budaya Kerja ASN (BerAKHLAK)	Jumlah Eviden Penggunaan Logo BerAKHLAK;	Jumlah Dokumen Eviden Penggunaan Logo BerAKHLAK; dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
5	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahunan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA

6	Terlaksananya Pengelolaan Pengukuran IP ASN aspek Kompetensi	Jumlah Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Persentase Verifikasi Hasil Input Riwayat Pengembangan Kompetensi ASN pada Aplikasi Simpeg dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
7	Terlaksananya Pengelolaan Pengukuran IP ASN aspek Kompetensi	Jumlah Fasilitas Input Sertifikat Pengembangan Kompetensi pada Aplikasi Simpeg	Jumlah Fasilitas Input Sertifikat Pengembangan Kompetensi pada Aplikasi Simpeg dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
8	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret 2025	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2025	BKPSDM

Pj. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN


MUKHIDAN, SE
 NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 22 Januari 2025
 Pengadministrasi Umum


MASDARI
 NIP. 197609152010011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : KEPALA BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR
3. TUGAS : MENYAJIKAN DATA MENJADI INFORMASI SERTA MENGOORDINASIKAN, MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN URUSAN BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR.
4. FUNGSI :
- a melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - d mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - e mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - f memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - g mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - h mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - i menyusun dan mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - j mengoordinasikan pelaksanaan RB (pelaksanaan E-Government, SOP urusan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu);
 - k mengoordinasikan penyusunan ANJAB, ABK, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - l mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1 pengembangan kompetensi ASN; dan
 - 2 pengelolaan kinerja ASN Perangkat Daerah.
 - m mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - n mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - o melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

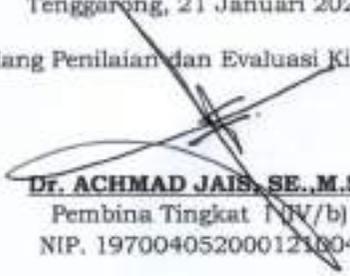
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2	Meningkatnya Keterlibatan Masyarakat dalam pelaksanaan Forum Konsultasi Publik	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Persentase Pelaksanaan, Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Kepuasan Masyarakat (IKM)	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
6	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah dalam Pekan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
7	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
9	Meningkatkan manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks RB Kabupaten	Indeks	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10	Tingkat Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahunan	Keterpenuhihan 20 JP	Jumlah Keterpenuhihan 20 JP	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11	Meningkatnya Indeks Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Nilai dimensi Kinerja dan Disiplin	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
12	Terwujudnya kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persentase Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun dan Persentase Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun	Laporan LHKPN dan LHKASN/(SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
13	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Rancangan Perbup/SK	Jumlah Dokumen	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Laporan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
		Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
		Jumlah ASN yang Diberikan Tunda Jasa	Jumlah Laporan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
		Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Jumlah Dokumen	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
		Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Jumlah Laporan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Sosialisasi PP 94 Tahun 2021 Tentang Hukuman Disiplin PNS	Jumlah Laporan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Terlaksananya SIDAK PD	Jumlah Laporan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		

Kepala

Dr. RAKHMADI, S.Sos
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 196601072000121003

Tenggarong, 21 Januari 2025
 Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur


Dr. ACHMAD JAIS, SE., M.Si
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 197004052000121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur
3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. FUNGSI : Melaksanakan urusan, ijin Perkawinan dan Perceraian PNS, Satyalancana

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedia laporan layanan ASN	Jumlah laporan layanan perceraian ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Tersedianya laporan layanan masyarakat	Jumlah Laporan layanan Masyarakat	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	terlaksananya Gerakan Etam mengaji (Gema)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	tersedianya Laporan Sertifikat Pengembangan Kompetensi ASN Per Tahun	Jumlah Laporan Sertifikat Pengembangan Kompetensi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKASN) berupa Bukti Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% paling lambat 31 Maret Setiap tahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Tersedianya Laporan Layanan Tanda Jasa	Jumlah Laporan Layanan Tanda Jasa	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Tersedianya Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Jumlah dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Kepala Bidang Penilaian dan
Evaluasi Kinerja Aparatur

~~Dr. ACHMAD JAIS, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197004052000121004~~

Tenggarong, 22 Januari 2025

Penelaah Teknik Kebijakan


ZUNALDI SE
Penata Tingkat I
NIP. 197608062001121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
 3. TUGAS : MENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
 4. FUNGSI : UNTUK MELAKSANAKAN DUKUNGAN TEKNIS DALAM RANGKA PENYIAPAN BAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
 URUSAN PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR, SERTA DISPLIN DAN PENGHARGAAN

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya laporan Layanan Evaluasi Kinerja ASN	Jumlah layanan Sasaran Kinerja ASN	Jumlah layanan Sasaran Kinerja ASN dibagi target dikali 100 persen	Data Perangkat Daerah
2	Tersedianya laporan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Pelayanan Kepada Masyarakat	Jumlah Pelayanan Kepada Masyarakat dibagi target dikali 100 persen	Data Perangkat Daerah
3	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang PEKA	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Data Individu
4	Tersedianya laporan Manajemen kinerja ASN	Jumlah laporan dan Manajemen kinerja ASN	Jumlah laporan dan Manajemen kinerja ASN dibagi target dikali 100 persen	Data Perangkat Daerah
5	Tersedianya sertifikat 20 JP pengembangan kompetensi ASN per Tahun	Jumlah 20 JP mengikuti pengembangan kompetensi	Jumlah 20 JP mengikuti pengembangan kompetensi dibagi target dikali 100 persen	Data Individu
6	Tersedianya laporan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN	Jumlah laporan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN	Jumlah laporan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN dibagi target dikali 100 persen	Data Perangkat Daerah
7	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) berupa Bukti Laporan SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% paling lambat 31 Maret setiap tahun	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan dibagi target dikali 100 persen	Data Individu
8	Tersedianya Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dibagi target dikali 100 persen	Data Perangkat Daerah

KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN,
 DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Dr. ACHMAD JAIS, SE., M.S.I
 NIP. 19700405 200012 1 004

Tenggarong, 31 Januari 2025
 PELAKSANA

MUJIRIN, S.E
 NIP. 19791130 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : ANALIS KINERJA
 3. TUGAS : MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN
 4. FUNGSI : PENATAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Daerah	Jumlah Laporan Layanan Sasaran Kinerja ASN	Laporan layanan sasaran kinerja ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, Data layanan sasaran kinerja ASN
2	Terlaksananya Pelayanan Kepada Masyarakat	Jumlah laporan layanan kepada masyarakat	Laporan layanan kepada masyarakat / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, Data layanan kepada masyarakat
3	Membuat Inovasi Bidang PEKA	Jumlah laporan inovasi	Laporan Inovasi / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, Data Inovasi
4	Terlaksananya Gerakan Etam Menggaji (GEMA)	Jumlah Dokumen Gerakan Etam Menggaji (GEMA) yang dilaksanakan	Dokumen hasil pelaksanaan Gerakan Etam Menggaji (GEMA)	Dokumentasi GEMA
5	Terlaksananya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akunabel, bersih dan melayani	Jumlah laporan dan manajemen kinerja ASN	Laporan dan manajemen kinerja ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, Data manajemen kinerja ASN
6	Terlaksananya Penyampaian LKJP	Jumlah laporan penyampaian LKJP	Laporan penyampaian LKJP / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, Data penyampaian LKJP
7	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah pelatihan minimal 20 JP Per Tahun yang diikuti	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti	Sertifikat Pengembangan Kompetensi
8	Terwujudnya tingkat profesionalitas ASN kualifikasi kinerja dan disiplin Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan penilaian dan evaluasi kinerja ASN	laporan penilaian dan evaluasi kinerja ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, Data Penilaian dan evaluasi kinerja ASN
9	Terwujudnya Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan ASN	Penyelesaian SPT Tahunan Per tanggal 31 Maret setiap tahun	Bukti lapor SPT tahun 2024 yang telah di validasi oleh sistem DJP online

Kutai Kartanegara, 22 Januari 2025

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja
Aparatur


Dr. ACHMAD JAIS, SE, M.Si
NIP. 197004052000121004

Analisis Kinerja



YUNI NOVITA VENTI, S.STP., M.A.P
NIP. 199403292016092001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR
3. TUGAS : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
4. FUNGSI : a. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara
b. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif;
c. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan;

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya laporan Layanan Evaluasi Kinerja ASN	Jumlah Laporan layanan Sasaran Kinerja ASN	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2	Tersedianya laporan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Pelayanan Kepada Masyarakat.	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3	Tersedianya laporan Inovasi	Jumlah laporan Inovasi	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
4	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang SDA	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan	Jumlah Dokumen	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
5	Tersedianya laporan Manajemen kinerja ASN	Jumlah laporan dan Manajemen kinerja ASN	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur

6	Tersedianya Laporan Penyampaian LKjIP	Jumlah Laporan Penyampaian LKjIP	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
7	Tersedianya sertifikat pengembangan kompetensi ASN per Tahun	Jumlah laporan sertifikat pengembangan kompetensi	Jumlah Jam Pembelajaran	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
8	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) berupa Bukti Lapor SPT Tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% paling lambat 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
9	Tersedianya Laporan Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Data	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
10	Tersedianya Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Jumlah Dokumen	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur

KEPALA BIDANG PENILAIAN DAN
EVALUASI KINERJA APARATUR,

Dr. ACHMAD JAIN, SE.M.Si
NIP. 19700405 200012 1 004

Tenggarong, 31 Januari 2025

ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

DECKY GUNARYANA, SH
NIP. 19710112 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara
- Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, serta Disiplin dan Penghargaan.
- Fungsi :
1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya laporan layanan penanganan kasus pelanggaran disiplin	Jumlah Laporan Pelayanan administrasi disiplin	Jumlah layanan administrasi disiplin yang ditindaklanjuti / Layanan administrasi disiplin yang terdaftar x 100%	Laporan Pelayanan Administrasi Disiplin
2	Tersedianya tanggapan tindak lanjut hasil temuan BPK	Jumlah tanggapan tindak lanjut hasil temuan BPK	Jumlah temuan BPK yang ditindaklanjuti / Jumlah Hasil temuan BPK x 100%	Laporan Tanggapan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK
3	Tersedianya Laporan Level Unit Pemilik Risiko (UPR) Per Triwulan	Jumlah Laporan Level Unit Pemilik Risiko (UPR) Per Triwulan	Menginventarisasi Risiko Bidang PEKA	Laporan Level UPR Per Triwulan Bidang PEKA
4	Tersedianya laporan Inovasi	Jumlah laporan Inovasi	Inovasi yang dilakukan dalam rangka peningkatan dan pencapaian kinerja Bidang PEKA	Laporan Kegiatan Inovasi Bidang PEKA
5	Tersedianya laporan tidak lanjut pengaduan SP4N	Jumlah laporan Tanggapan Atas Pengaduan	Jumlah Pengaduan SP4N yang ditindaklanjuti / Jumlah pengaduan SP4N yang terdaftar x 100%	Laporan Tanggapan Atas Pengaduan
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang SDA	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan	Jumlah GEMA yang dilaksanakan / Target Tahunan (48 kali) x 100%	Laporan Pelaksanaan GEMA
7	Tersedianya laporan Manajemen kinerja ASN	Jumlah laporan manajemen kinerja ASN	Jumlah Manajemen Kinerja ASN yang dilaksanakan / Target Tahunan x 100%	Laporan Manajemen Kinerja ASN
8	Tersedianya Laporan Penyampaian LKJIP	Jumlah Laporan Penyampaian LKJIP	Menyiapkan bahan/data dukung Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LkJIP) Bidang PEKA	Laporan Data Dukung LkJIP Bidang PEKA

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
9	Tersedianya laporan, sertifikat pengembangan kompetensi ASN per Tahun	Jumlah laporan, sertifikat pengembangan kompetensi	Jumlah Jam Pelajaran (JP) Kursus/Bimtek/Workshop/Pelatihan yang diikuti / Target Tahunan (20JP) x 100%	Laporan Pengembangan Kompetensi yang diikuti
10	Tersedianya laporan penanganan kasus pelanggaran disiplin	Jumlah laporan kasus pelanggaran disiplin	Jumlah kasus pelanggaran yang ditindaklanjuti / Jumlah kasus pelanggaran yang terdaftar x 100%	Laporan Tindak lanjut Kasus Pelanggaran Disiplin
11	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) berupa Bukti Laporan SPT Tahunan.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% paling lambat 31 Maret setiap tahun	Kepatuhan diukur dari SPT Tahunan disampaikan selambatnya 31 Maret setiap tahunnya	Laporan SPT Tahunan
12	Tersedianya Laporan Kepatuhan Disiplin ASN	Jumlah Laporan Disiplin ASN Perangkat Daerah	Jumlah laporan disiplin ASN Perangkat Daerah yang masuk / Jumlah Target Perangkat Daerah (59 OPD = 14.638 ASN) x 100%	Laporan Disiplin ASN Perangkat Daerah
13	Tersedianya Rancangan Perbup/SK	Jumlah Rancangan Perbup/SK	Jumlah rancangan Perbup/SK yang disusun / Rencana Target Regulasi urusan PEKA x 100%	Laporan Rancangan Perbup/SK

Pihak Kedua,

Dr. ACHMAD JAIS, SE., M.Si
Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 197004052000121004

Kutai Kartanegara, 03 Februari 2025

Pihak Pertama,

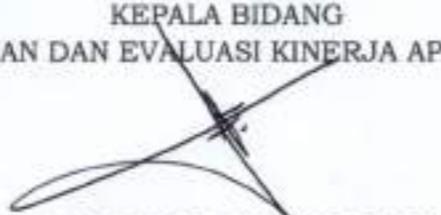
M. RIDWAN, S.Sos
Penata / (III/c)
NIP. 198104292007011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

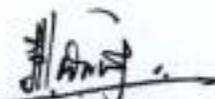
1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : MENGOLAH DATA
4. FUNGSI : MENYEDIKAN INFORMASI CAPAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI APARATUR FUNGSIONAL PEMERINTAH KAB. KUTAI KARTANEGARA

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya laporan Layanan ASN	Jumlah Laporan Layanan ASN	Jumlah Laporan Layanan ASN yang dilayani	Internal BKPSDM
2	Tersedianya Laporan Layanan Masyarakat	Tersedianya Laporan Layanan Masyarakat	Jumlah Laporan Masyarakat yang dilayani	Internal BKPSDM
3	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang SDA	Jumlah Dokumen	Internal BKPSDM
4	Mengeikuti Pengembangan Kompetensi 20 JP	Tersedianya Laporan sertifikat pengembangan kompetensi ASN per Tahun	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM
5	Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) berupa Bukti Laporan SPT Tahunan	Persen	Internal BKPSDM
4	Tersedianya Dokumen Proses izin Perceraian Pegawai yang dilayani	Jumlah Dokumen Proses izin Perceraian Pegawai yang dilayani	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM

KEPALA BIDANG
PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR,


DR. ACHMAD JAIS, SE., M.Si.
Pembina Tingkat I / IV/b
NIP. 197004052000121004

Tenggarong, 22 Januari 2025


SADARIAH
Penata Muda Tingkat I/III/b
NIP. 19770903 200012 2 002

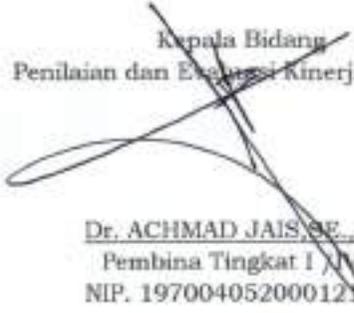
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : Pengelola Data
 3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegswaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. FUNGSI : Melaksanakan Pengelolaan Data Penegakan Disiplin, Ijin Perceraian dan Pemberian Penghargaan ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Laporan Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin	Jumlah Pelayanan Administrasi Disiplin	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Tersedianya Laporan Layanan Masyarakat	Jumlah laporan Layanan Masyarakat	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Tersedianya Laporan Sertifikat Pengembangan Kompetensi ASN per tahun	Jumlah Laporan Sertifikat Kompetensi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Tersedianya Data Inventarisir Laporan Pelanggaran Disiplin	Jumlah Data Inventarisir Laporan Pelanggaran Disiplin	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) berupa Bukti Laporan SPT Tahunan	Tingkat kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% paling lambat 31 Maret setiap tahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

7	Tersedianya Laporan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Laporan Layarian Tanda Jasa	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
		Jumlah Laporan Proses Ijin Perceraian Pegawai yang dilayani	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
		Jumlah Laporan hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Kepala Bidang
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur


Dr. ACHMAD JAIS, SE., M.Si
Pembina Tingkat I / IV/b
NIP. 197004052000121004

Tenggarong, 22 Januari 2025

Perencana Data


SERI ARMAYANTI
NIP. 197902142007012011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

4. FUNGSI

: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

: Pengolah Data Dan Informasi

: Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan Terhadap Data Dan Laporan Di Lingkungan Pemerintah urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, serta Disiplin dan Penghargaan.

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Tersedianya laporan Layanan Evaluasi Kinerja ASN	Jumlah Laporan Pelayanan Sasaran Kinerja ASN	Laporan layanan sasaran kinerja ASN / Target x 100%	Laporan
2	Tersedianya laporan Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan layanan Kepada Masyarakat	Laporan layanan kepada masyarakat / Target x 100%	Laporan
3	Tersedianya laporan Inovasi	Jumlah laporan Inovasi	Laporan Inovasi / Target x 100%	Laporan
4	Tersedianya laporan tidak lanjut pengaduan SP4N	Jumlah laporan Tanggapan Atas Pengaduan	Laporan Tanggapan Atas Pengaduan / Target x 100%	Persen
5	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang SDA.	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan	Dokumen hasil pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Bukti dan Foto Dokumentasi
6	Tersedianya laporan Manajemen kinerja ASN	Jumlah laporan Manajemen kinerja ASN	Laporan dan manajemen kinerja ASN / Target x 100%	Laporan
7	Tersedianya laporan sertifikat pengembangan kompetensi ASN per Tahun	Jumlah laporan sertifikat pengembangan kompetensi	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti	Sertifikat Pengembangan Kompetensi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
8	Tersedianya laporan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN	Jumlah laporan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN	Laporan penilaian dan evaluasi kinerja ASN / Targer x 100%	Laporan
9	Tersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) berupa Bukti Lapo SPT Tahunan.	Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100%	Penyelesaian SPT Tahunan Per tanggal 31 Maret setiap tahun	Bukti lapor SPT tahun 2024 yang telah di validasi oleh sistem DJP online
10	Tersedianya Rancangan Perbup/SK	Jumlah Rancangan Perbup/SK	Rancangan Perbup/SK	Laporan
11	Tersedianya Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	ASN
12	Tersedianya Laporan Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	ASN
13	Tersedianya Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	ASN

Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja
Aparatur

Dr. ACHMAD JAIS, SE, M.Si
NIP. 197004052000121004

Kutai Kartanegara, 22 Januari 2025

Pengolah Data Dan Informasi

RAHMAT RIADI

NIP. 198410262010011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI ASN
3. TUGAS : Menysjikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengadaan dan pemberhentian, fasilitasi lembaga profesi ASN, serta data dan informasi ASN
4. FUNGSI :
- a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - b. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - d. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - h. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - i. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - k. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - l. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - m. Menyusun dan mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - n. Mengoordinasikan pelaksanaan RB (pelaksanaan EGovernment, SOP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu);
 - o. Mengoordinasikan penyusunan ANJAB, ABK, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - p. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - q. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - r. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN; dan
 - s. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Tingkat Kepuasan ASN terhadap Pelayanan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	$IKA = \frac{\text{Total dr Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	Hasil Survei
2	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat atas layanan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	$IKM = \frac{\text{Total dr Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	Hasil Survei
3	Terlaksananya Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD Tahun sebelumnya pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Hasil Laporan Temuan BPK atas Audit LKPD Tahun Sebelumnya ada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dibagi target dikali 100 persen	Temuan BPK
4	Terlaksananya Pengelolaan Risiko Pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan hasil Pengelolaan Resiko Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Hasil pengelolaan Resiko Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dibagi target dikali 100 persen	Laporan Pengelolaan Resiko
5	Tersedianya Proposal Inovasi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Proposal Inovasi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Proposal Inovasi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dibagi target dikali 100 persen	Proposal Inovasi
6	Tindak Lanjut Pengaduan SP4N Lapor pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan Tanggapan / Tindak Lanjut Atas Pengaduan SP4N Lapor pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Pengaduan SP4N Lapor pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dibagi target dikali 100 persen	Pengaduan SP4N Lapor Diskominfo
7	Terlaksananya Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Keterisian Data Pada Aplikasi BECIK	Jumlah data yang terinput pada Aplikasi Becik	BAPPEDA
8	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" dibagi target dikali 100 persen	Bidang PPI ASN
9	Tercapai penilaian LPPD pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan penilaian LPPD Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Hasil Laporan penilaian LPPD Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dibagi target dikali 100 persen	Bidang PPI ASN

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
10	Meningkatnya Indeks Sistem Merit pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Indeks Sistem Merit pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Hasil Nilai Sistem Merit pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Bidang PPI ASN
11	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Persentase Capaian Indikator Kinerja Kunci Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen Reviu Indikator Kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Bidang PPI ASN
12	Pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Persentase Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah ASN yang melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi target dikali 100	Bidang PPI ASN
13	Terlaksananya Pengelolaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN ASN	Ketersediaan dan Update data dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Data ASN yang terupdate	Bidang PPI ASN
	Terlaksananya Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Bidang Pengadaan, pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Hasil Laporan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	BKPSDM
15	Terlaksananya kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran	Bidang PPI ASN
		Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran	Bidang PPI ASN
		Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran	Bidang PPI ASN
		Terlaksananya Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran	Bidang PPI ASN
		Terlaksananya Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran	Bidang PPI ASN

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
		Terlaksananya Pengelolaan Data Kepegawaian	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran	Bidang PPI ASN
		Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran	Bidang PPI ASN
16	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Kepegawaian pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Kepegawaian Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan hasil Rekonsiliasi Data Kepegawaian Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	OPD
17	Terlaksananya Pembekalan Prapensiun ASN pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan Pembekalan Prapensiun ASN pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan Hasil Pembekalan Prapensiun ASN pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	ASN Pensiun
18	Persentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKASN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi ASN pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Wajib LHKPN yang menyampaikan laporan pertanggal 31 Maret dibagi Jumlah Wajib LHKPN	SETDA (Organisasi) / Inspektorat
			Jumlah Wajib SPT yang menyampaikan laporan dibagi Jumlah Wajib SPT	SETDA (Organisasi) / Inspektorat

Kepala BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara,


H. RAKHMADI, S.Sos

NIP. 19660107 200012 1 003

Tenggarong, 21 Januari 2025

Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN


RONNY FATINASAHRANI, S.Sos

NIP. 19791126 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA AHLI MADYA
 3. TUGAS : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM
 4. FUNGSI :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertaksananya layanan Administrasi Pensiun PNS	Jumlah Dokumen usulan dan penetapan Layanan Administrasi Pensiun yang diselesaikan	Jumlah Dokumen usulan dan penetapan Layanan Administrasi Pensiun yang diselesaikan dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Pensiun
2	Tertaksananya Proses pemberhentian dan pengaktifan kembali PNS	Jumlah dokumen penetapan Proses pemberhentian dan pengaktifan kembali PNS	Jumlah dokumen penetapan Proses pemberhentian dan pengaktifan kembali PNS dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Pemberhentian
3	Tersedianya Data dan Informasi Kepegawaian secara lengkap	Jumlah Data yang dikelompokkan menjadi database kepegawaian	Jumlah Data yang dikelompokkan menjadi database kepegawaian dibagi target dikali 100%	Dokumen Elektronik usul Pensiun
4	Tertaksananya Layanan Administrasi Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Layanan Administrasi Pengadaan	Jumlah Dokumen Layanan Administrasi Pengadaan dibagi target dikali 100%	Dokumen penetapan kebutuhan, penetapan Calon, Pengangkatan dan perjanjian Kinerja
5	Tertaksananya Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah data Sistem Informasi Kepegawaian yang di input dalam aplikasi kepegawaian sebagai peremajaan data	Jumlah data Sistem Informasi Kepegawaian yang di input dalam aplikasi kepegawaian sebagai peremajaan data dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Pensiun/Pengadaan dan aplikasi kepegawaian
6	Tertaksananya monitoring dan evaluasi Penilaian kinerja PNS	Jumlah dokumen Penilaian kinerja PNS yang dimonitoring /dievaluasi	Jumlah dokumen Penilaian kinerja PNS yang dimonitoring /dievaluasi dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Pensiun
7	Tertaksananya Penyusunan Kebutuhan ASN	Jumlah dokumen Kebutuhan ASN yang disusun	Jumlah dokumen Kebutuhan ASN yang disusun dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Persetujuan dan Penetapan Kebutuhan ASN
8	Tertaksananya Koordinasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Pemberhentian dibagi target dikali 100%	Dokumen Kegiatan Koordinasi Pemberhentian
9	Tertaksananya kepatuhan input e-Pantau	Kepatuhan input e-Pantau	12 (dua belas) bulan dibagi target dikali 100%	UU, PP, Data e-Pantau
10	Terealisasinya Output kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang	Capaian Output Kegiatan	Jumlah Capaian Output Kegiatan dibagi target dikali 100%	laporan hasil kegiatan/SPJ Keuangan
11	Tertaksananya Percepatan realisasi kegiatan Fisik dan Keuangan	Persentase realisasi kegiatan fisik	realisasi kegiatan fisik dibagi target dikali 100%	laporan hasil kegiatan/SPJ Keuangan
		Persentase realisasi keuangan	realisasi keuangan dibagi target dikali 100%	
12	Tertaksananya Manajemen Resiko terhadap program kegiatan di perangkat daerah	Dokumen Manajemen Resiko per triwulan	Dokumen Manajemen Resiko dibagi target dikali 100%	UU, PP, Data Capaian Kinerja Triwulan
13	Tertaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Realisasi keuangan dibagi target dikali 100%	laporan hasil kegiatan/SPJ Keuangan
14	Tertaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti dibagi target dikali 100%	Sertifikat Pelatihan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
15	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKASN 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Penyelesaian pelaporan LHKASN Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Bukti lapor
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun	Penyelesaian Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap tahun	

Atasan Langsung,
Kepala BKPSDM

H. Rakhmadi, S.Sos
NIP. 196607072000121003

Tenggarong, 17 Januari 2025
Analis Sumber Daya Manusia Ahli Madya

Muhammad Rifani, S.Sos
NIP. 198009222007011013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
 3. TUGAS : MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN
 4. FUNGSI : PENATAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN	Jumlah dokumen kebijakan Pengadaan ASN	Dokumen Penyusunan kebijakan pengadaan ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
2	Membuat SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah dokumen SOP Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan ASN	Dokumen SOP Pengadaan ASN yang diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
3	Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Jumlah dokumen kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Dokumen kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
4	Mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan ASN	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
5	Memverifikasi dokumen usulan pemberhentian dan pensiun PNS dan PPPK;	Jumlah dokumen usulan pemberhentian dan pensiun PNS dan PPPK yang diverifikasi dan diselesaikan	Dokumen usul pemberhentian dan pensiun PNS dan PPPK yang diverifikasi dan diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
6	Terlaksananya Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Jumlah data yang diinput ke dalam sistem SIASN sebagai Peremajaan data	data yang diinput ke dalam SIASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
7	Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Pengadaan ASN	Jumlah dokumen usulan layanan pengadaan yang diselesaikan	Jumlah dokumen usulan pengadaan PPPK/ Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Dokumen SKP tahun 2024 yang sudah disetujui dan dinilai oleh atasan
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun	Penyelesaian SPT Tahunan Per tanggal 31 Maret setiap tahun	Bukti lapor SPT tahun 2024 yang telah di validasi oleh sistem DJP online

10	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan / Target x 100%	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan, SPJ Keuangan
11	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data e-Pantau yang diinput dan telah di verifikasi per tanggal 10 setiap bulan	Data di aplikasi e pantau
12	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN dalam 1 (satu) tahun	Pengembangan kompetensi ASN / Target x 100%	Sertifikat pengembangan kompetensi
13	Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah dokumen hasil mengikuti pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji / Target x 100%	Dokumentasi pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji

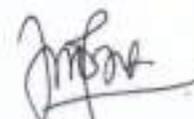
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN



RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
NIP. 197911262007011012

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda



INDAH WAHYUNIARTI, S.Psi
NIP. 197801282011012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda
3. TUGAS : Melakukan Kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS
4. FUNGSI : PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan Hak secara Penuh oleh Pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan Manajemen PNS

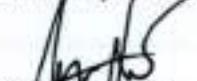
NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jumlah pelatihan/bimtek yang diikuti di bagi 100 Persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Terlaksananya Pelaksanaan GERAKAN ETAM MENGAJI	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA" yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
3	Persentase tingkat kepatuhan Penyampaian LHKASN dan LHKASN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi ASN pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Terselesainya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah Wajib Harta Kekayaan/SPT Tahunan laporan pertanggal 31 Maret Wajib LHKASN	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten
4	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Kepegawaian pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Melakukan Koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam pengelolaan data kepegawaian	Pelaksanaan Koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam pengelolaan data kepegawaian di bagi 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Terlaksananya Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Menginput Data Kepegawaian dalam Aplikasi Sistem Kepegawian	Jumlah input Data Kepegawaian dalam Aplikasi Sistem Kepegawian di bagi target dikali 100 Persen	PNS, dan Perangkat Daerah
		melakukan proses validasi dan verifikasi terhadap data yang diinput untuk memastikan bahwa data tersebut akurat dan tidak ada kesalahan dalam entri data	Proses validasi dan verifikasi terhadap data yang diinput untuk memastikan bahwa data tersebut akurat dan tidak ada kesalahan dalam entri data di kali target di bagi 100 Persen	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	pengelolaan dan analisis data yang akurat dan tepat waktu, membantu dalam pemantauan, evaluasi, serta penetapan target yang realistis dan terukur	Jumlah pengelolaan dan analisis data yang akurat dan tepat waktu, membantu dalam pemantauan, evaluasi di kali target di bagi 100 Persen	PNS, dan Perangkat Daerah
7	Terlaksananya Pengelolaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN	Melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN yang dilaksanakan dibagi 100 Persen	PNS, dan Perangkat Daerah
8	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Kepegawaian pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Melaksanakan Pembaharuan Data atau Updating Data Kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG	Jumlah Pembaharuan Data atau Updating Data Kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG yang dilaksanakan dibagi 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Terlaksananya Pengelolaan Risiko Pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Mengumpulkan dan Pengolahan Data untuk Penilaian SPIP	Jumlah data yang dikumpulkan dan diolah untuk penilaian SPIP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
		Penyajian Data untuk Laporan Penilaian Maturitas SPIP	Penyajian data yang dikumpulkan dan diolah untuk penilaian SPIP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
		Menyusun laporan hasil penilaian maturitas SPIP	Menyusun Laporan untuk penilaian SPIP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
10	Tersedianya Proposal Inovasi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Pengumpulan Data untuk Menganalisis Tren dan Kebutuhan Masyarakat	Pengumpulan Data untuk pengembangan inovasi berbasis data yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
		Kolaborasi dengan Tim Inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data	Jumlah Kolaborasi yang dilaksanakan untuk pengembangan inovasi berbasis data yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
11	Meningkatnya Indeks Sistem Merit pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Membuat SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,


RONNY FATINASAHARANI, S.Sos
NIP. 19791126 200701 1 012

Tenggarong, 22 Januari 2025
Analis Sumber Daya Manusia


Aji Rifol Winda, S.Kom
NIP. 19920725 2010011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
 3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. FUNGSI : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Maturitas SPIP pada Perangkat daerah	Mengumpulan dan Pengolahan Data untuk Penilaian SPIP	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
		Penyajian Data untuk Laporan Penilaian Maturitas SPIP dan Menyusun laporan hasil penilaian maturitas SPIP	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terlaksananya Inovasi Perangkat Daerah	Pengumpulan Data untuk Menganalisis Tren dan Kebutuhan Masyarakat	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
		Kolaborasi dengan Tim Inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Jumlah Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
		Jumlah Menginput Data Kepegawaian dalam Aplikasi Sistem Kepegawian dan melakukan proses validasi dan verifikasi terhadap data	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji " (GEMA)	Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

5	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah SOP Pelaksanaan Kerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Terlaksananya pengelolaan dan analisis data yang akurat dan tepat waktu, membantu dalam pemantauan, evaluasi, serta penetapan target yang realistis dan terukur	Jumlah pengelolaan dan analisis data yang akurat dan tepat waktu, membantu dalam pemantauan, evaluasi, serta penetapan target yang realistis dan terukur	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terpenuhinya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
8	Terlaksananya Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Mewujudkan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
10	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Kepegawaian	Membandingkan data yang ada di sistem kepegawaian dengan dokumen atau arsip fisik, seperti surat keputusan (SK), formulir kepegawaian, atau data lainnya yang berhubungan dan Melakukan Koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam pengelolaan data kepegawaian	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
		Melaksanakan Pembaharuan Data atau Updating Data Kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG dan Melakukan Koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam pengelolaan data kepegawaian	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
		Mengelola arsip fisik dan digital data kepegawaian yang terkait dengan rekonsiliasi dan Melaksanakan proses pencocokan data, pengolahan informasi, serta pelaporan hasil rekonsiliasi dengan lebih cepat dan akurat	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

11	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
----	--	---	-------------------------	-----------------------

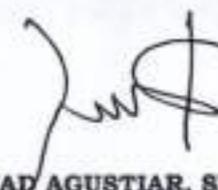
Tenggarong, 22 Januari 2025

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN,



RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
Penata Tk. I - III/d
NIP. 197911262007011012

Pengelola Data,



MOHAMMAD AGUSTIAR, SE., M.Si
Penata Tk. I - III/d
NIP. 197608282008011014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA
 3. TUGAS : MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN
 4. FUNGSI : PENATAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN	Jumlah dokumen kebijakan Pengadaan ASN	Dokumen Penyusunan kebijakan pengadaan ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
2	Membuat SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah dokumen SOP Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan ASN	Dokumen SOP Pengadaan ASN yang diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
3	mengumpulkan data terkait kepuasan ASN terhadap pelayanan yang diberikan oleh Bidang PPI ASN	Jumlah dokumen kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Dokumen kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
4	merencanakan dan mengembangkan program-program yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan Bidang PPI kepada ASN	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan ASN	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
5	menyusun laporan mengenai hasil indeks kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang PPI ASN	Jumlah dokumen usulan Karis dan Karsu yang diverifikasi dan diselesaikan	Dokumen usul Karis dan karsu diverifikasi dan diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
6	Penyajian Data untuk Laporan Penilaian Maturitas SPIP	Jumlah dokumen tindak lanjut pengaduan dalam SP4N Lapor	Dokumen tindak lanjut pengaduan dalam SP4N Lapor / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
7	Menyusun laporan hasil penilaian maturitas SPIP	Jumlah dokumen analisis penerapan reformasi birokrasi	Jumlah dokumen analisis penerapan reformasi birokrasi / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Dokumen SKP tahun 2024 yang sudah disetujui dan dinilai oleh atasan
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun	Penyelesaian SPT Tahunan Per tanggal 31 Maret setiap tahun	Bukti lapor SPT tahun 2024 yang telah di validasi oleh sistem DJP online

10	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan / Target x 100%	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan, SRJ Keuangan
11	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data e-Pantau yang diinput dan telah di verifikasi per tanggal 10 setiap bulan	Data di aplikasi e pantau
12	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN dalam 1 (satu) tahun	Pengembangan kompetensi ASN / Target x 100%	Sertifikat pengembangan kompetensi
13	Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah dokumen hasil mengikuti pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji / Target x 100%	Dokumentasi pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN



RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
NIP. 197911262007011012

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda



MUID IRFAN SETIAWAN
NIP. 1978111920123121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MAHIR
 3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Penataan Administrasi Pengelolaan dan Pelayanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(FORMULASI PERHITUNGAN)	
1	Terlaksananya Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Terlaksananya Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Jumlah permohonan Ijin PNS mengikuti Pemilihan Calon Kepala Desa dibagi Jumlah Permohonan yang diproses	PNS, dan Perangkat Daerah
		Terlaksananya input Data Kepegawaian ke dalam Aplikasi Sistem Kepegawaian	Jumlah input Data Kepegawaian ke dalam Aplikasi Sistem Kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	Simpeg,Siasn
		Terlaksananya proses validasi dan verifikasi terhadap data yang diinput untuk memastikan bahwa data tersebut akurat dan tidak ada kesalahan dalam entri data	Jumlah proses validasi dan verifikasi terhadap data yang diinput untuk memastikan bahwa data tersebut akurat dan tidak ada kesalahan dalam entri data dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji di begi Target dikali 100 persen	BKPSDM
3	Meningkatnya Indeks Sistem Merit pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Terlaksananya Sistem Operasional Prosedur Pelaksanaan Kerja	Jumlah Terlaksananya Sistem Operasional Prosedur Pelaksanaan Kerja dibagi target dikali 100 persen	SOP BIDANG PPI BKPSDM
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Terpenuhinya pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti dikali 100 persen	BPSDM JATIM,BKPSDM
5	Terlaksananya kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dibagi target dikali 100 persen	Laporan Ekinerja
		Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara Pertanggal 31 Maret	Jumlah Wajib kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara Pertanggal 31 Maret dibagi Jumlah Wajib LHKASN (SPT) Tahunan	Pajak secara online (DJP)

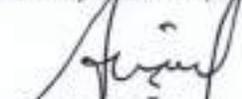
6	Tertindakannya Rekonsiliasi Data Kepegawaian pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Tertindakannya Koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam pengelolaan data kepegawaian	Jumlah Koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam pengelolaan data kepegawaian dibagi jumlah koordinasi	Perangkat Daerah, OPD
		Melaksanakan Pembaharuan atau Updating Data Kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG	Jumlah Melaksanakan Pembaharuan atau Updating Data Kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG dibagi target dikali 100 persen	ASN dan Perangkat Daerah
		Tertindakannya pengelolaan arsip fisik atau digital data kepegawaian yang terkait dengan rekonsiliasi	Jumlah pengelolaan arsip fisik atau digital data kepegawaian yang terkait dengan rekonsiliasi di bagi pengelolaan data dibagi 100 persen	ASN dan Perangkat Daerah
		Tertindakannya proses pencocokan data, pengolahan informasi, serta pelaporan hasil rekonsiliasi dengan lebih cepat dan akurat	Jumlah proses pencocokan data, pengolahan informasi, serta pelaporan hasil rekonsiliasi dengan lebih cepat dan akurat dibagi 100 persen	ASN dan Perangkat Daerah
7	Tertindakannya Pengelolaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN ASN	Tertindakannya Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Tertindakannya Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Simpeg, Siasn

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN


RONNY FATINASAHRAANI, S.Sos
NIP. 197911262007011012

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Mahir


AGUS SOFIAN
NIP. 197808102001121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. FUNGSI :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan
 - b. Menindaklanjuti Hasil Temuan BPK atas Audit LKPD;
 - c. Mengumpulkan dan Mengolah Data untuk Penilaian SPIP dan melaksanakan penyajian data Laporan Penilaian Maturitas SPIP;
 - d. Mengumpulkan Data untuk Menganalisis Tren dan Kebutuhan Masyarakat;
 - e. Melaksanakan Kolaborasi dengan Tim Inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data;
 - f. Membuat SOP Pelaksanaan Kerja;
 - g. Menindaklanjuti dan menyimpan data pengaduan secara sistematis dan terstruktur serta bekerja sama dengan unit atau instansi yang menangani terkait pengaduan SP4N;
 - h. Melaksanakan keterinputan data serta penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN pada Satu Data Indonesia;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan menyampaikan status data atau informasi terkait kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
 - j. Melaksanakan proses validasi dan verifikasi terhadap data yang diinput untuk memastikan bahwa data tersebut akurat ;
 - k. Melaksanakan pengelolaan dan analisis data yang akurat, pengolahan informasi serta pelaporan hasil rekonsiliasi;
 - l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - m. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP Per Tahun
 - n. Menyelesaikan laporan SKP akhir Februari per Tahun
 - o. Menyelesaikan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

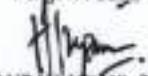
NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Laporan hasil temuan BPK atas Audit LKPD;	Jumlah hasil Temuan BPK atas Audit LKPD	Jumlah laporan temuan BPK yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
2	Mengumpulkan dan Pengolahan Data untuk Penilaian SPIP	Jumlah data yang dikumpulkan dan diolah untuk penilaian SPIP	Jumlah data yang dikumpulkan dan diolah untuk penilaian SPIP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
3	Pengumpulan Data untuk menganalisis Tren dan Kebutuhan Masyarakat	Jumlah data yang dikumpulkan dan dianalisis	Jumlah data yang dikumpulkan dan dianalisis yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
4	Kolaborasi dengan Tim Inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data	Jumlah Kolaborasi yang dilaksanakan untuk pengembangan inovasi berbasis data	Jumlah Kolaborasi yang dilaksanakan untuk pengembangan inovasi berbasis data yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
5	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja.	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
6	Melaksanakan keterinputan data serta penyajian data pengaduan terkait pengaduan SP4N;	Jumlah penyajian data pengaduan terkait pengaduan SP4N	Jumlah penyajian data pengaduan terkait pengaduan SP4N yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
7	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah data yang tersaji di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah data yang tersaji di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
8	Menyampaikan status data atau informasi terkait kepada pihak-pihak yang membutuhkan;	Jumlah status data dan informasi yang tersampaikan	Jumlah status data dan informasi yang tersampaikan yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
9	Melaksanakan proses validasi dan verifikasi data yang di input;	Jumlah validasi dan verifikasi data yang di input	Jumlah database yang terverifikasi yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
10	Memverifikasi database informasi kepegawain	Jumlah database yang terverifikasi	Jumlah database yang terverifikasi yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
11	Membandingkan data yang ada di sistem kepegawain dengan dokumen atau arsip fisik, seperti surat keputusan (SK), formulir kepegawain, atau data lainnya yang berhubungan	Jumlah perbandingan data yang ada di sistem kepegawain dengan dokumen atau arsip fisik	Jumlah perbandingan data yang ada di sistem kepegawain dengan dokumen atau arsip fisik dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
12	Melaksanakan proses pencocokan data, pengolahan informasi, serta pelaporan hasil rekonsiliasi dengan lebih cepat dan akurat	Jumlah rekonsiliasi dan peremajaan data	Jumlah rekonsiliasi dan peremajaan data yang diinput pada Aplikasi dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
13	Tersedianya dokumen layanan administrasi data dan informasi	Jumlah dokumen layanan administrasi data yang tersedia	Jumlah dokumen layanan administrasi data yang tersedia dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
14	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi yang diikuti 20 JP	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	BKN, Kominfo, BKPSDM
15	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP per Februari	Jumlah Wajib yang menyampaikan SKP akhir Februari	PNS, dan Perangkat Daerah
16	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan SPT Pertanggal 31 Maret 2025	Jumlah Wajib Harta Kekayaan/SPT Tahunan laporan pertanggal 31 Maret Wajib LHKASN	Inspektoral / Admin LHKASN Kabupaten
17	Terlaksananya Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah Serapan Anggaran berdasarkan SPD yang diterbitkan	RKA/DPA
18	Terlaksananya kebutuhan input E-Pantau	Kebutuhan input E-Pantau	Jumlah kebutuhan input E-Pantau	RKA/DPA
19	Laporan Pelaksanaan "GEMA",	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA" yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	BKPSDM

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,


RONNY FATMAHANIK, S.Sos
NIP. 19791126 200701 1 012

Tenggarong, 22 Januari 2025
Pengolah Data,


SAIDAN ARHANI, SE
NIP. 197412252010012006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : Pengolah Data
 3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen usul cuti ASN	Jumlah dokumen usul cuti ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Jumlah Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji " (GEMA)	Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah SOP Pelaksanaan Kerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terpenuhinya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Mewujudkan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Kepegawaian	Melaksanakan proses pencocokan data, pengolahan informasi, serta pelaporan hasil rekonsiliasi dengan lebih cepat dan akurat	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
8	Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Jumlah Menginput Data Kepegawaian dalam Aplikasi Sistem Kepegawian dan melakukan proses validasi dan verifikasi terhadap data	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

9	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Info	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
---	--	--	-------------------------	-----------------------

Tenggarong, 22 Januari 2025

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN,



RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
Penata Tk. I - III/d
NIP. 197911262007011012

Pengolah Data



SYARIFAH SOFIA HELDA
Penata Muda TK.I - III/b
NIP. 197208292000122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. FUNGSI :
 - a Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan
 - b Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - c Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan
 - d Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - e Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah
 - f Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - g Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - h Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - i Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
 - j Menyelesaikan laporan SKP akhir Februari per Tahun
 - k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - l Menyelesaikan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Laporan Pelaksanaan "GEMA";	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA" yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja;	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
3	Mengumpulkan dan Pengolahan Data untuk Penilaian SPIP	Jumlah data yang dikumpulkan dan diolah untuk penilaian SPIP	Jumlah data yang dikumpulkan dan diolah untuk penilaian SPIP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
4	Penyajian Data untuk Laporan Penilaian Maturitas SPIP	Jumlah data yang disajikan untuk laporan Maturitas SPIP	Jumlah data yang disajikan untuk laporan Maturitas SPIP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Pengumpulan Data untuk menganalisis Tren dan Kebutuhan Masyarakat	Jumlah data yang dikumpulkan dan dianalisis	Jumlah data yang dikumpulkan dan dianalisis yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Kolaborasi dengan Tim Inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data	Jumlah Kolaborasi yang dilaksanakan untuk pengembangan inovasi berbasis data	Jumlah Kolaborasi yang dilaksanakan untuk pengembangan inovasi berbasis data yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
7	Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah data yang tersaji di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah data yang tersaji di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
8	Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait untuk memperoleh data yang akurat dan menyampaikan informasi.	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan dengan berbagai pihak untuk memperoleh data yang akurat	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan dengan berbagai pihak untuk memperoleh data yang akurat yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
9	Menyampaikan status data atau informasi terkait kepada pihak-pihak yang membutuhkan, termasuk pimpinan atau unit yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan	Jumlah status data dan informasi yang tersampaikan	Jumlah status data dan informasi yang tersampaikan yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
10	Melakukan input data pada Aplikasi Beck	Jumlah data yang di input pada Aplikasi Beck	Jumlah data yang di input pada Aplikasi Beck yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
11	Memverifikasi database informasi kepegawaian	Jumlah database yang terverifikasi	Jumlah database yang terverifikasi yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
12	Melaksanakan proses pencocokan data, pengolahan informasi, serta pelaporan hasil rekonsiliasi dengan lebih cepat dan akurat	Jumlah rekonsiliasi dan peremajaan data	Jumlah rekonsiliasi dan peremajaan data yang diinput pada Aplikasi dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
13	Membandingkan data yang Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian	Jumlah penyusunan informasi kepegawaian yang dikoordinasikan	Jumlah penyusunan informasi kepegawaian yang dikoordinasikan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
14	Membandingkan data yang ada di sistem kepegawaian dengan dokumen atau arsip fisik, seperti surat keputusan (SK), formulir kepegawaian, atau data lainnya yang berhubungan	Jumlah perbandingan data yang ada di sistem kepegawaian dengan dokumen atau arsip fisik	Jumlah perbandingan data yang ada di sistem kepegawaian dengan dokumen atau arsip fisik dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
15	Tersedianya dokumen layanan administrasi data dan informasi	Jumlah dokumen layanan administrasi data yang tersedia	Jumlah dokumen layanan administrasi data yang tersedia dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
17	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi yang diikuti 20 JP	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	BKN, Kominfo, BPSDM
18	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP per Februari	Jumlah Wajib yang menyampaikan SKP akhir Februari	PNS, dan Perangkat Daerah
19	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan SPT Pertanggal 31 Maret 2025	Jumlah Wajib Harta Kekayaan/SPT Tahunan laporan pertanggal 31 Maret Wajib LHKASN	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

RONNY FATINSAHARANI, S.Sos
NIP. 197911262007011012

Tenggarong, 02 Januari 2025
Pengolah Data,

DAHRANSYAH
NIP. 197503032010011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : Pengolah Data
 3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Jumlah Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji " (GEMA)	Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah SOP Pelaksanaan Kerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terpenuhinya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Terlaksananya Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Mewujudkan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Kepegawaian	Melaksanakan Pembaharuan Data atau Updating Data Kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG dan Melakukan Koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam pengelolaan data kepegawaian	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
		Mengelola arsip fisik dan digital data kepegawaian yang terkait dengan rekonsiliasi dan Melaksanakan proses pencocokan data, pengolahan informasi, serta pelaporan hasil rekonsiliasi dengan lebih cepat dan akurat	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

8	Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Jumlah Menginput Data Kepegawaian dalam Aplikasi Sistem Kepegawaian dan melakukan proses validasi dan verifikasi terhadap data	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Info	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

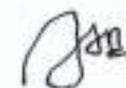
Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN,



RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
Penata Tk. I - III/d
NIP. 197911262007011012

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengolah Data



NURUL KHODIRIYAH
Pengatur Tk. I - II/d
NIP. 197602092008012017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. FUNGSI :
 - a Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan
 - b Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - c Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan
 - d Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - e Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah
 - f Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - g Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - h Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - i Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
 - j Menyelesaikan laporan SKP akhir Februari per Tahun
 - k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - l Menyelesaikan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Laporan Pelaksanaan "GEMA";	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA" yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja;	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
3	Melaksanakan pengolahan, pelaporan, dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Pengolahan, Pelaporan dan Tindak lanjut Yang Dilaporkan	Jumlah Pengolahan, Pelaporan dan tindak lanjut yang dilaporkan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
4	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ASN akan Layanan Bidang PPI ASN	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi ASN akan Layanan Bidang PPI ASN	Jumlah koordinasi dan konsultasi ASN layanan bidang PPI ASN dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi ASN	Jumlah koordinasi dan konsultasi ASN dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah data ASN yang di verifikasi, evaluasi dan validasi pada aplikasi SIMPEG	Jumlah data ASN yang di verifikasi, evaluasi dan validasi pada aplikasi SIMPEG yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
7	Memverifikasi Dokumen Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen usul Pemberhentian yang diverifikasi	Jumlah Dokumen usul Pemberhentian yang diverifikasi dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
8	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi yang diikuti 20 JP	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	BKN, Kominfo, BPSDM

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP per Februari	Jumlah Wajib yang menyampaikan SKP akhir Februari	PNS, dan Perangkat Daerah
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan SPT Pertanggal 31 Maret 2025	Jumlah Wajib Harta Kekayaan/SPT Tahunan laporan pertanggal 31 Maret. Wajib LHKASN	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten

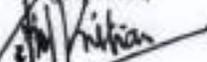
Atasan Langsung
Kepala Bidang Bangunan, Pemberhentian dan Informasi ASN



RONNY FATMAHANARANI, S.Sos
NIP. 19791126 200701 1 012

Tenggarong, 22 Januari 2025

Penyolah Data,



BEKTI KRISTIANI, S.Sos
NIP. 19790505 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
4. FUNGSI :
 - a Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan
 - b Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - c Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan
 - d Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - e Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah
 - f Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - g Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - h Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - i Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
 - j Menyelesaikan laporan SKP akhir Februari per Tahun
 - k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - l Menyelesaikan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

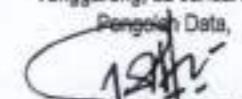
NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Laporan Pelaksanaan "GEMA";	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA" yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja;	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
3	Melaksanakan pengolahan, pelaporan, dan tindak lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP)	Jumlah Pengolahan, Pelaporan dan Tindak lanjut Yang Dilaporkan	Jumlah Pengolahan, Pelaporan dan tindak lanjut yang dilaporkan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
4	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan melaporkan data yang diperlukan untuk menilai sejauh mana reformasi birokrasi telah berhasil diterapkan	Jumlah data yang terkumpul, terolah, di analisis dan dilaporkan	Jumlah data yang terkumpul, terolah, di analisis dan dilaporkan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Pengelolaan dan analisis data yang akurat dan tepat waktu, membantu dalam pemantauan, evaluasi, serta penetapan target yang realistis dan terukur	Jumlah data yang dikelola dan di analisis serta di evaluasi	Jumlah data yang dikelola dan di analisis serta di evaluasi dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah data ASN yang di verifikasi, evaluasi dan validasi pada aplikasi SIMPEG	Jumlah data ASN yang di verifikasi, evaluasi dan validasi pada aplikasi SIMPEG yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
7	Tersedianya dokumen usul TAPERA	Jumlah Dokumen usul TAPERA	Jumlah Dokumen usul TAPERA yang tersedia dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
8	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ASN akan Layanan Bidang PPI ASN	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
9	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi yang diikuti 20 JP	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	BKN, Kominfo, BPSDM

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
10	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP per Februari	Jumlah Wajib yang menyampaikan SKP akhir Februari	PNS, dan Perangkat Daerah
11	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan SPT Pertanggal 31 Maret 2025	Jumlah Wajib Harta Kekayaan/SPT Tahunan laporan pertanggal 31 Maret Wajib LHKASN	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,


RONNY FATINA SAHARANI, S.Sos
NIP. 19791126 200701 1 012

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengolah Data,

ASA FARRINA, S.Ak
NIP. 19820711 201101 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : Pengelola Data
 3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Jumlah Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji " (GEMA)	Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah SOP Pelaksanaan Kerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terpenuhinya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Terlaksananya Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Mewujudkan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Kepegawaian	Melaksanakan Pembaharuan Data atau Updating Data Kepegawaian pada Aplikasi SIMPEG dan Melakukan Koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dalam pengelolaan data kepegawaian	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
		Mengelola arsip fisik dan digital data kepegawaian yang terkait dengan rekonsiliasi dan Melaksanakan proses pencocokan data, pengolahan informasi, serta pelaporan hasil rekonsiliasi dengan lebih cepat dan akurat	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

8	Melaksanakan Koordinasi antar Instansi dalam melaksanakan Sinkron Data ASN	Jumlah Menginput Data Kepegawaian dalam Aplikasi Sistem Kepegawian dan melakukan proses validasi dan verifikasi terhadap data	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN,



RONNY FATINSAHRANI, S.Sos

Penata Tk. I - III/d
NIP. 197911262007011012

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengelola Data,



SAMSU ARIJAL

Pengatur Tk. I - II/d
NIP. 197806152007011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

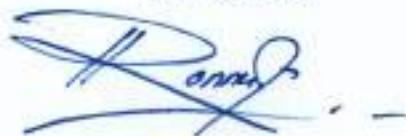
1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : Pengelola Data
 3. TUGAS : Menunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi Penyiapan Bahan, Koordinasi dan Penyusunan Laporan untuk disajikan kepada Pimpinan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP)	PNS dan Perangkat Daerah
2	Melaksanakan Koordinasi Antar Instansi dalam Melaksanakan Sinkronisasi Data ASN	Jumlah Terlaksananya Koordinasi Antar Instansi dalam Melaksanakan Sinkronisasi Data ASN	Jumlah Terlaksananya Koordinasi Antar Instansi dalam Melaksanakan Sinkronisasi Data ASN	PNS dan Perangkat Daerah
3	Menginput Data Kepegawai dalam Aplikasi Sistem Kepegawaian	Jumlah Penginputan Data Kepegawaian dalam Aplikasi Sistem Kepegawaian	Jumlah Penginputan Data Kepegawaian dalam Aplikasi Sistem Kepegawaian	PNS dan Perangkat Daerah
4	Melakukan Proses Validasi dan Verifikasi Terhadap Data Yang Diinput Untuk Memastikan Bahwa Data Tersebut Akurat dan Tidak Ada Kesalahan dalam Pengentrian Data	Jumlah Proses Validasi dan Verifikasi Terhadap Data Yang Diinput Untuk Memastikan Bahwa Data Tersebut Akurat dan Tidak Ada Kesalahan dalam Pengentrian Data	Jumlah Proses Validasi dan Verifikasi Terhadap Data Yang Diinput Untuk Memastikan Bahwa Data Tersebut Akurat dan Tidak Ada Kesalahan dalam Pengentrian Data	PNS dan Perangkat Daerah
5	Melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	PNS dan Perangkat Daerah
6	Mengumpulkan Data Kepegawaian Yang Mencakup Informasi Penting Seperti Status Kepegawaian, Pangkat, Jabatan Pendidikan Riwayat, Penugasan, Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pengumpulan Data Kepegawaian Yang Mencakup Informasi Penting Seperti Status Kepegawaian, Pangkat, Jabatan, Pendidikan, Riwayat Penugasan, Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pengumpulan Data Kepegawaian Yang Mencakup Informasi Penting Seperti Status Kepegawaian, Pangkat, Jabatan, Pendidikan, Riwayat Penugasan, Gaji dan Tunjangan ASN	PNS dan Perangkat Daerah
7	Mencocokkan dan Memverifikasi Data Kepegawaian Antar Berbagai Sistem dan Sumber Data Untuk Memastikan Bahwa Informasi Yang Tercatat Sesuai dan Tidak Ada Ketidaksesuaian	Jumlah Pencocokan dan Verifikasi Data Kepegawaian Antara Berbagai Sistem dan Sumber Data Untuk Memastikan Bahwa Informasi Yang Tercatat Sesuai dan Tidak Ada Ketidaksesuaian	Jumlah Pencocokan dan Verifikasi Data Kepegawaian Antara Berbagai Sistem dan Sumber Data Untuk Memastikan Bahwa Informasi Yang Tercatat Sesuai dan Tidak Ada Ketidaksesuaian	PNS dan Perangkat Daerah
8	Melaksanakan Proses Pencocokan Data, Pengelola Informasi, Serta Pelaporan Hasil Rekonsiliasi Dengan Lebih Cepat dan Akurat	Jumlah Terlaksananya Proses Data, Pengolahan Informasi serta Pelaporan Hasil Rekonsiliasi dengan lebih Cepat dan Akurat	Jumlah Terlaksananya Proses Data, Pengolahan Informasi serta Pelaporan Hasil Rekonsiliasi dengan lebih Cepat dan Akurat	PNS dan Perangkat Daerah

9	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Tahunan	Jumlah Pengembangan Kompetensi Yang Dilikuti	Jumlah Pengembangan Kompetensi Yang Dilikuti	PNS dan Perangkat Daerah
10	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA"	PNS dan Perangkat Daerah
11	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Tahun 2025	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Tahun 2025	PNS dan Perangkat Daerah
12	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparat Sipil Negara (ASN)	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Per Tanggal 31 Maret 2025	Jumlah Tingkat Kepatuhan Pelaporan SPT Per Tanggal 31 Maret 2025	PNS dan Perangkat Daerah

Tenggarong, 22 Januari 2025

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN,



RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
Penata Tk. I - III/d
NIP. 197911262007011012

Pengelola Data,



MUSDIANA NUR
Pengatur Tk I - II/d
NIP. 197109212010012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGELOLA PROFESI SDM
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang profesi sumber daya manusia
4. FUNGSI :
- a. Merencanakan dan mengembangkan program-program yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan mulai dari pengumpulan sampai Penyusunan Laporan Layanan Bidang
 - b. Mengumpulkan, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelayanan publik dan penyusunan laporan yang berkaitan dengan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan
 - c. Mengumpulkan, Mengolah dan menyajikan serta pelaporan Pengelolaan Resiko
 - d. Mengumpulkan data untuk analisis kebutuhan masyarakat serta berkolaborasi dengan Tim Inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data
 - e. Mengumpulkan dan mengelola data terkait LPPD
 - f. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kerja
 - g. Pengelolaan dan analisis data yang akurat dan tepat waktu dalam rangka pengukuran IKK
 - h. Pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP setahun
 - i. Terlaksananya kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
 - j. Terlaksananya Pembekalan Prapensiun ASN
 - k. Laporan Pelaksanaan "GEMA"
 - l. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Merencanakan dan mengembangkan Program untuk meningkatkan kualitas pelayanan Bidang PPI ASN	Jumlah Program Peningkatan kualitas pelayanan	Jumlah Program yang akan dikembangkan	Bidang PPI BKPSDM
2	Data Kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang PPI ASN	Jumlah data kepuasan ASN terhadap pelayanan	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	Bidang PPI BKPSDM
3	Jumlah laporan mengenai hasil indeks kepuasan ASN terhadap pelayanan Bidang PPI ASN	Jumlah Laporan Indeks Kepuasan ASN Terhadap Pelayanan	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	Bidang PPI BKPSDM
4	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh	Jumlah Data	Jumlah Data Kepuasan masyarakat	Bidang PPI BKPSDM
5	Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelayanan publik	Jumlah Identifikasi	Jumlah Evaluasi antara berbagai faktor	Bidang PPI BKPSDM
6	Menyusun laporan tentang hasil survei, analisis, program perbaikan, dan evaluasi kinerja pelayanan publik	Jumlah Laporan	Jumlah hasil orientasi lapangan	Bidang PPI BKPSDM
7	Mengumpulan dan Pengolahan Data Pengelolaan Resiko	Jumlah Data layanan	Jumlah Layanan Administrasi Kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	Bidang PPI BKPSDM
8	Penyajian Data untuk Laporan Pengelolaan Resiko	Jumlah Penyajian Data	Jumlah penyajian data layanan terhadap resiko	Bidang PPI BKPSDM
9	Menyusun laporan hasil penilaian Pengelolaan Resiko	Jumlah laporan pengelolaan Resiko	Jumlah penyajian data layanan terhadap resiko	Bidang PPI BKPSDM

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
10	Pengumpulan Data untuk Menganalisis Tren dan Kebutuhan Masyarakat	Jumlah data kebutuhan Masyarakat	Jumlah data kebutuhan Masyarakat	Bidang PPI BKPSDM
11	Kolaborasi dengan Tim Inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data	Jumlah laporan Kolaborasi Tim Inovasi	Jumlah laporan Kolaborasi Tim Inovasi	Bidang PPI BKPSDM
12	Mengumpulkan dan mengelola data terkait LPPD	Jumlah Data LPPD	Jumlah Data LPPD	Bidang PPI BKPSDM
13	Membuat SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah SOP	Jumlah SOP	Bidang PPI BKPSDM
14	Pengelolaan dan analisis data yang akurat dan tepat waktu, membantu dalam pemantauan, evaluasi, serta penetapan target yang realistis dan terukur	Jumlah pengelolaan dan Analisis	Jumlah pengelolaan dan Analisis	Bidang PPI BKPSDM
15	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah pengembangan Kompetensi ASN	Bidang PPI BKPSDM
16	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat kepatuhan infut e-pantau	Tingkat kepatuhan infut e-pantau	Bidang PPI BKPSDM
17	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan penyampaian E-Kinerja	Tingkat Kepatuhan penyampaian E-Kinerja	Bidang PPI BKPSDM
18	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Jumlah laporan Serapan Anggaran	Jumlah laporan Serapan Anggaran	Bidang PPI BKPSDM
19	Melaksanakan kegiatan Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Evaluasi Data Informasi dan Sistem kepegawaian	Jumlah Evaluasi Data Informasi dan Sistem kepegawaian	Bidang PPI BKPSDM
20	Koordinasi dengan berbagai pihak terkait, seperti BKPSDM, instansi penyelenggara pelatihan, serta lembaga yang berkompeten dalam memberikan pembekalan prapensiun	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi	Bidang PPI BKPSDM
21	Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah laporan pelaksanaan "GEMA"	Jumlah laporan pelaksanaan "GEMA"	Bidang PPI BKPSDM
22	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/ SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Jumlah Laporan Kepatuhan	Bidang PPI BKPSDM

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

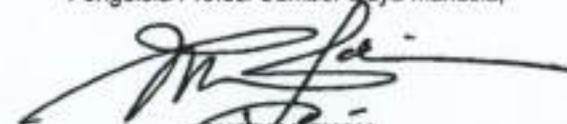


RONNY FATINASAHRANI, S.Sos

NIP. 1197911262007011012

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengelola Profesi Sumber Daya Manusia,



RUSDANSYAH

NIP. 19750220 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. FUNGSI : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi untuk disajikan kepada Pimpinan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ASN akan Layanan Bidang PPI ASN	Jumlah Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ASN akan Layanan Bidang PPI ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Masyarakat akan Layanan Bidang PPI ASN	Jumlah Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Masyarakat akan Layanan Bidang PPI ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Menyusun dan mendokumentasikan hasil tindak lanjut pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Menyusun dan mendokumentasikan hasil tindak lanjut pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Pengelolaan Risiko Pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Melaksanakan pengelolaan ini melibatkan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan dokumen serta informasi yang diperlukan untuk mendukung implementasi pengendalian intern yang efektif	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Terlaksananya "Gerakan Etas Mengaji" (GEMA)	Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah SOP Pelaksanaan Kerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
8	Terlaksananya kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Mengadministrasikan proses pemberhentian ASN, baik itu karena alasan pensiun, pengunduran diri, pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat, dan sebagainya serta Menyusun dan menyimpan dokumentasi terkait keputusan	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Mewujudkan LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

10	Terlaksananya Pembekalan Propensium ASN	Mempersiapkan seluruh dokumen dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pembekalan propensium	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
11	Mewujudkan tingkat Kepuasan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN,



RONY FATINSAHRANI, S.Sos
Penata Tk. 1 - III/d
NIP. 197911262007011012

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengadministrasi Umum,



RIDWAN
Pengantar Tk. 1 - II/d
NIP. 197303052007011039

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. FUNGSI : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi untuk disajikan kepada Pimpinan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ASN akan Layanan Bidang PPI ASN	Jumlah Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ASN akan Layanan Bidang PPI ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Masyarakat akan Layanan Bidang PPI ASN	Jumlah Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Masyarakat akan Layanan Bidang PPI ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Menyusun dan mendokumentasikan hasil tindak lanjut pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Menyusun dan mendokumentasikan hasil tindak lanjut pelaporan Forum Konsultasi Publik (FKP)	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Pengelolaan Risiko Pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Melaksanakan pengelolaan ini melibatkan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan dokumen serta informasi yang diperlukan untuk mendukung implementasi pengendalian intern yang efektif	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah SOP Pelaksanaan Kerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
8	Terlaksananya kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Mengadministrasikan proses pemberhentian ASN, baik itu karena alasan pensiun, pengunduran diri, pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat, dan sebagainya serta Menyusun dan menyimpan dokumentasi terkait keputusan	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Mewujudkan LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

10	Terlaksananya Pembekalan Prapensiun ASN	Mempersiapkan seluruh dokumen dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pembekalan prapensiun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
11	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN,



RONNY FATIMASAHRAANI, S. Sos
Penata Tk. I - III/d
NIP. 197911262007011012

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengadministrasi Umum,



FATKUROHMAN, S. Sos
Penata Tk. I - III/d
NIP. 196703111997031003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : Pengelola Data
 3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 4. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ASN akan Layanan Bidang PPI ASN	Jumlah Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi ASN akan Layanan Bidang PPI ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Masyarakat akan Layanan Bidang PPI ASN	Jumlah Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Masyarakat akan Layanan Bidang PPI ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Terlaksananya Pengelolaan Risiko Pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Melaksanakan pengelolaan ini melibatkan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan dokumen serta informasi yang diperlukan untuk mendukung implementasi pengendalian intern yang efektif	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji " (GEMA)	Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Tersedianya SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah SOP Pelaksanaan Kerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terpenuhinya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Terlaksananya kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Mengadministrasikan proses pemberhentian ASN, baik itu karena alasan pensiun, pengunduran diri, pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat, dan sebagainya serta Menyusun dan menyimpan dokumentasi terkait keputusan pemberhentian, serta melaksanakan prosedur yang tepat untuk memastikan pemberhentian tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

8	Mewujudkan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKS (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Terlaksananya Pembekalan Prapensiun ASN	Mempersiapkan seluruh dokumen dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pembekalan prapensiun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
10	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
11	Melakukan Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Verifikasi, Evaluasi dan Validasi Data ASN pada Aplikasi SIMPEG terkait dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi ASN,



RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
Penata Tk. I - III/d
NIP. 197911262007011012

Tenggarong, 22 Januari 2025

Pengelola Data,



IRWAN BAHRUL
Pengatur Tk. I - II/d
NIP. 197706182007011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| 2. JABATAN | : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA |
| 3. TUGAS | : MELAKSANAKAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN |
| 4. FUNGSI | : PENATAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN |

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN	Jumlah dokumen kebijakan Pengadaan ASN	Dokumen Penyusunan kebijakan pengadaan ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
2	Membuat SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah dokumen SOP Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan ASN	Dokumen SOP Pengadaan ASN yang diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
3	Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Jumlah dokumen kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Dokumen kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
4	Mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan ASN	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
5	Memverifikasi dokumen usulan pemberhentian dan pensiun PNS dan PPPK;	Jumlah dokumen usulan pemberhentian dan pensiun PNS dan PPPK yang diverifikasi dan diselesaikan	Dokumen usul pemberhentian dan pensiun PNS dan PPPK yang diverifikasi dan diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
6	Menindaklanjuti dan menyimpan data pengaduan secara sistematis dan terstruktur serta bekerja sama dengan unit atau instansi yang menangani pengaduan untuk memastikan setiap pengaduan ditindaklanjuti dengan tepat	Jumlah dokumen tindak lanjut pengaduan dalam SP4N Lapor	Dokumen tindak lanjut pengaduan dalam SP4N Lapor / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
7	Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan melaporkan data yang diperlukan untuk menilai sejauh mana reformasi birokrasi telah berhasil diterapkan	Jumlah dokumen analisis penerapan reformasi birokrasi	Jumlah dokumen analisis penerapan reformasi birokrasi / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Dokumen SKP tahun 2024 yang sudah disetujui dan dinilai oleh atasan
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun	Penyelesaian SPT Tahunan Per tanggal 31 Maret setiap tahun	Bukti lapor SPT tahun 2024 yang telah di validasi oleh sistem DJP online

10	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan / Target x 100%	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan, SPJ Keuangan
11	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data e-Pantau yang diinput dan telah di verifikasi per tanggal 10 setiap bulan	Data di aplikasi e pantau
12	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN dalam 1 (satu) tahun	Pengembangan kompetensi ASN / Target x 100%	Sertifikat pengembangan kompetensi
13	Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah dokumen hasil mengikuti pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji / Target x 100%	Dokumentasi pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN



RONNY FATINASAHRANI, S.Sos

NIP. 197911262007011012

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda



LUTHFI FACHRURI, S.Kom

NIP. 198212202010011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 2. JABATAN : PENGELOLA DATA
 3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan terkait dengan Data dan Dokumen ASN maupun PPPK
 4. FUNGSI :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengelola kegiatan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan
 - c. Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
 - i. Melaksanakan Gerakan Etas Mengaji "GEMA"
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - k. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan/SPT Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD	Dokumen Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas audit LKPD dibagi target dikali 100%	Dokumen audit LKPD
2	Penyajian Data untuk Laporan Penilaian Maturitas SPIP dan Menyusun Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP	Laporan Data untuk Laporan Penilaian Maturitas SPIP	Laporan Data untuk Laporan Penilaian Maturitas SPIP dibagi target dikali 100%	Data untuk Laporan Penilaian Maturitas SPIP
		Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP	Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP dibagi target dikali 100%	Data untuk Laporan Penilaian Maturitas SPIP
3	Pengumpulan Data untuk Menganalisis Tren dan Kebutuhan Masyarakat	Laporan Data untuk Menganalisis Tren dan Kebutuhan Masyarakat	Laporan Data untuk Menganalisis Tren dan Kebutuhan Masyarakat dibagi target dikali 100%	Data Kebutuhan Masyarakat
4	Kolaborasi dengan Tim inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data	Laporan Kolaborasi dengan Tim inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data	Laporan Kolaborasi dengan Tim inovasi untuk Pengembangan Inovasi berbasis Data dibagi target dikali 100%	Laporan Kolaborasi Pengembangan Inovasi
5	Menindaklanjuti dan Menyimpan Data Pengaduan secara Sistematis dan Terstruktur serta Bekerja sama dengan Unit atau Instansi yang Menangani Pengaduan untuk Memastikan Setiap Pengaduan ditindaklanjuti dengan Tepat	Laporan Pengaduan secara Sistematis dan Terstruktur serta Bekerja sama dengan Unit atau Instansi yang Menangani Pengaduan untuk Memastikan Setiap Pengaduan ditindaklanjuti dengan Tepat	Laporan Pengaduan secara Sistematis dan Terstruktur serta Bekerja sama dengan Unit atau Instansi yang Menangani Pengaduan untuk Memastikan Setiap Pengaduan ditindaklanjuti dengan Tepat dibagi target dikali 100%	Data Pengaduan
6	Mengumpulkan dan Mengelola Data terkait LPPD	Data terkait LPPD	Data terkait LPPD dibagi target dikali 100%	Data LPPD

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Membuat SOP Pelaksanaan Kerja	Dokumen SOP Pelaksanaan Kerja	Dokumen SOP Pelaksanaan Kerja dibagi target dikali 100%	Data SOP
8	Pengelolaan dan Analisis Data yang Akurat dan Tepat Waktu, Membantu dalam Pemantauan, Evaluasi, serta Penetapan Target yang Realistis dan Terukur	Dokumen Data yang Akurat dan Tepat Waktu, Membantu dalam Pemantauan, Evaluasi, serta Penetapan Target yang Realistis dan Terukur	Dokumen Data yang Akurat dan Tepat Waktu, Membantu dalam Pemantauan, Evaluasi, serta Penetapan Target yang Realistis dan Terukur dibagi target dikali 100%	Dokumen ASN
9	Merumuskan Kebijakan Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN	Dokumen Merumuskan Kebijakan Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN	Dokumen Merumuskan Kebijakan Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN dibagi target dikali 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
10	Menyusun Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen Menyusun Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen Menyusun Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN dibagi target dikali 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
11	Mengkoordinasikan, Memonitoring dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawain ASN	Dokumen Mengkoordinasikan, Memonitoring dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawain ASN	Dokumen Mengkoordinasikan, Memonitoring dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawain ASN dibagi target dikali 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
12	Tertaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Dokumen Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Dokumen Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan dibagi target dikali 100%	Dokumen Serapan Anggaran, SPJ Keuangan
13	Tertaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Laporan Tertaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Laporan Tertaksananya Kepatuhan Input e-Pantau dibagi target dikali 100%	Data di aplikasi e-pantau
14	Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawain	Dokumen Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawain	Dokumen Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawain dibagi target dikali 100%	Dokumen ASN
15	Memverifikasi Database Informasi Kepegawain	Data Memverifikasi Database Informasi Kepegawain	Data Memverifikasi Database Informasi Kepegawain dibagi target dikali 100%	Data ASN
16	Mengkoordinasikan Penyusunan Informasi Kepegawain	Dokumen Penyusunan Informasi Kepegawain	Dokumen Penyusunan Informasi Kepegawain dibagi target dikali 100%	Dokumen ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
17	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti	Sertifikat pengembangan kompetensi
18	Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Dokumen Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Dokumen Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Dokumentasi GEMA
19	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP akhir bulan Februari setiap tahun	Tingkat kepatuhan penyampaian SKP akhir bulan Februari setiap tahun	Dokumen SKP tahun 2024 yang sudah disetujui dan dinilai oleh atasan
20	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Bukti lapor SPT tahun 2024 yang telah di validasi oleh sistem DJP online

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN


Bonny Fatmahanikah, S.Sos*
NIP. 197911252007011012

Kutai Kartanegara, 22 Januari 2025


Pelaksana
Welyu Ramadhani, S.Tr.IP
NIP. 200001072022081001