



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
PERANGKAT DAERAH**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2025**

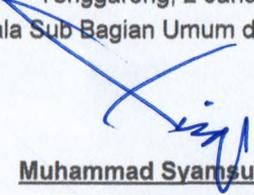
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

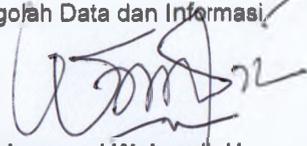
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar Kedinasan	Terlaksananya pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar Kedinasan	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Mohammad Wahyudi, H
NIP. 19761222 200112 1 005

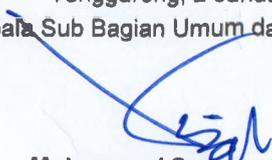
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaikan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

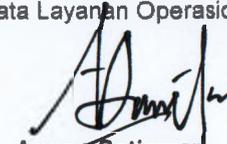
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelaksanaan Pakta Integritas Pemakaian Aset BMD	Terlaksananya Pakta Integritas pemakai Aset BMD	Laporan	1
Pelaksanaan Pengamanan Aset BMD	Terlaksananya inventarisasi Aset BMD	Laporan	1
Pelaksanaan Input e-Pantau setiap tanggal 10	Terlaksananya input e-pantau	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Penata Layanan Operasional


Agung Setiawati
NIP. 19831026 201001 1 019

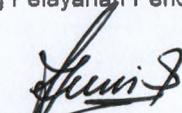
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

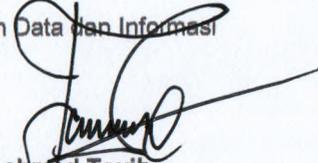
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Pelayanan Online Data Kependudukan	Teraksananya Pelayanan Online Data Kependudukan	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.
NIP. 19700710 199003 2 006

Pengolah Data dan Informasi


Rachmad Toyib
NIP. 19780512 200701 1 032

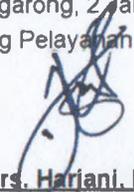
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

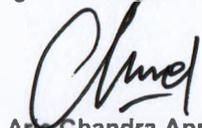
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelayanan Akta Perkawinan Non Muslim	Terlaksananya Pelayanan Akta Perkawinan Non Muslim	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Pengolah Data dan Informasi


Anis Chandra Apriadi

NIP. 19840418 201001 1 006

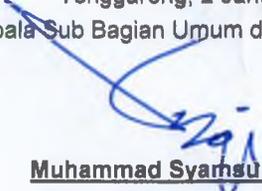
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

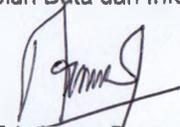
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2023 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelaksanaan Input e-Pantau setiap tanggal 10	Terlaksananya input e-pantau	Laporan	1
Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Dinamis Perangkat Daerah	Terlaksananya pengelolaan Arsip Dinamis	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Edwinson Dumas
NIP. 19770807 200801 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

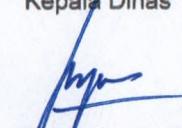
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. TUGAS :
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

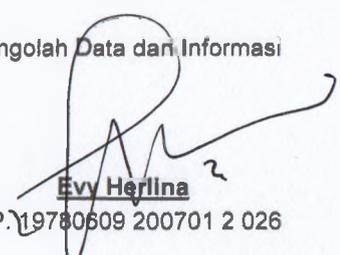
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Pengembangan Data Inovasi Layanan Kependudukan	Terlaksananya Pengembangan Data Inovasi Layanan Kependudukan	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Dinas


Muhamad Aryanto, S.Sos., M.Si.
NIP. 19681210 198803 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Evy Herlina
NIP. 19780609 200701 2 026

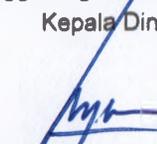
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

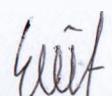
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Mengolah Dokumen Pemanfaatan Data Kependudukan	Tersedianya Dokumen Pemanfaatan Data Kependudukan	Laporan	1
Mengolah Dokumen Pelayanan Kependudukan	Tersedianya Dokumen Pelayanan Kependudukan	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si.
NIP. 19681210 198803 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Efa Rubianti
NIP. 19830116 200801 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

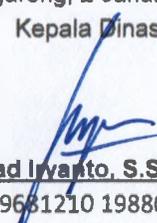
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

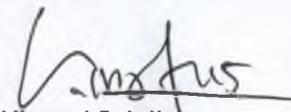
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah kegiatan pemantauan obyek kerja	Dokumen	12
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si.
NIP. 19681210 198803 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Alimatul Sakdian
NIP. 19811113 200801 2 018

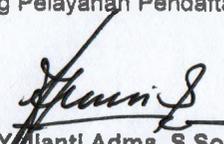
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

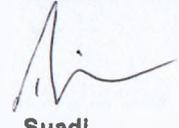
3. FUNGSI :

Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Terlaksananya Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.
NIP. 19700710 199003 2 006

Pengolah Data dan Informasi


Suadi
NIP. 19800222 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

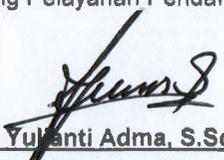
1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan

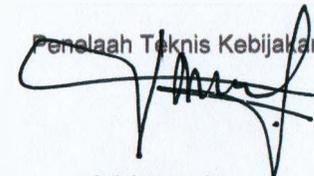
2. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	1
Pelayanan penerbitan dokumen kependudukan Kartu Tanda penduduk (KTP-el)	Terlaksananya Pelayanan penerbitan dokumen kependudukan Kartu Tanda penduduk (KTP-el)	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.
NIP. 19700710 199003 2 006


Penelaah Teknis Kebijakan
Julriansyah
NIP. 19810706 200701 1 020

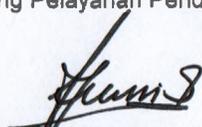
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

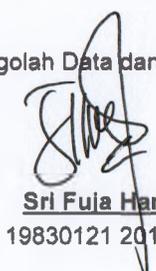
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelayanan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Terlaksananya Pelayanan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Berkas	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.
NIP. 19700710 199003 2 006

Pengolah Data dan Informasi


Sri Fuia Hartati
NIP. 19830121 201001 2 008

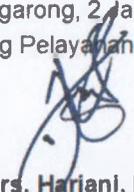
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

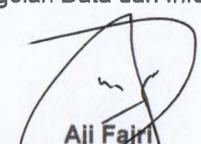
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kelahiran	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kelahiran	Laporan	1
Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kematian	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kematian	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani, M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Pengolah Data dan Informasi


Aji Fahri

NIP. 19710608 200701 2 019

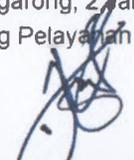
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

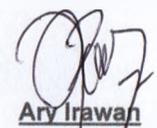
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelayanan Akta Kelahiran Tatap Muka (Offline)	Terlaksananya Pelayanan Akta Kelahiran Tatap Muka (Offline)	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani, M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Pengolah Data dan Informasi


Ary Irawan

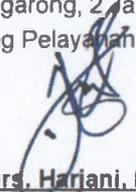
NIP. 19821010 200902 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

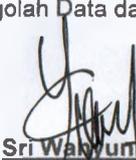
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Pelayanan Online Akta Kelahiran	Terlaksananya Pelayanan Online Akta Kelahiran	Laporan	1
Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	Terlaksananya Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani, M.M.
NIP. 19670628 198902 2 001

Pengolah Data dan Informasi


Sri Widyuningsih
NIP. 19791113 200701 2 014

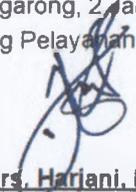
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

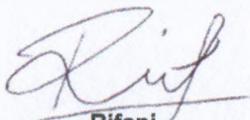
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelayanan penerbitan dan legalisir Akta Kelahiran	Terlaksananya Pelayanan penerbitan dan legalisir Akta Kelahiran	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani, M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Pengadministrasi Perkantoran


Rifani

NIP. 19670627 200701 1 031

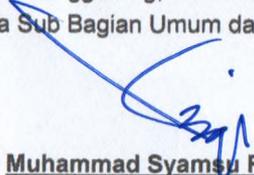
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Dinamis Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengadministrasi Perkantoran


Andy Irawan Hartono
NIP. 19821029 201001 1 007

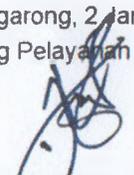
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

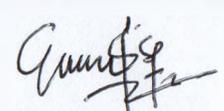
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Mengelola Arsip Perangkat Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Perangkat Daerah	Laporan	1
Pelayanan Administrasi Penerbitan Akta Kelahiran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Penerbitan Akta Kelahiran	Laporan	1
Pelayanan Administrasi Penerbitan Akta Kematian	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Penerbitan Akta Kematian	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani, M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Pengolah Data dan Informasi


Ery Oktapianty

NIP. 19831001 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah data Dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaikan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahun 2024	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Melaksanakan Pembayaran Gaji dan TPP ASN	Terlaksananya pembayaran gaji dan TPP ASN	Laporan	1
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi setiap Senin pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Sekretaris Dinas,



Alamsyah, S.Sos.

NIP. 19680101 198803 1 015

Pengolah data Dan Informasi



Destiana Dwi Maulida

NIP. 19831209 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaikan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

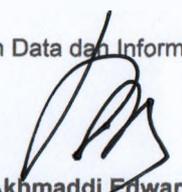
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelayanan penerbitan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Terlaksananya Pelayanan penerbitan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Harjani, M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Pengolah Data dan Informasi


Indra Akhmaddi Edward

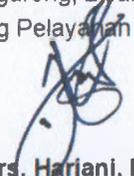
NIP. 19830122 201001 1 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Akta kelahiran	Terlaksananya Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Akta kelahiran	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani, M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Pengolah Data dan Informasi


Ulfah

NIP. 19811001 200902 2 003

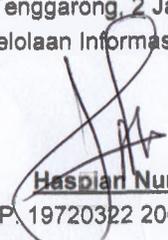
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

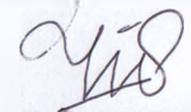
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


Haspiari Nur.S.E.
NIP. 19720322 200012 1 002

Pengadministrasi Perkantoran


Nurhadi Hidayat
NIP. 19860318 201001 1 015

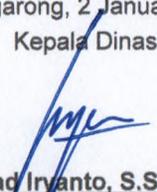
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

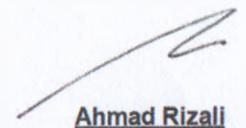
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Kematian	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Kematian	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Perkawinan Non Muslim	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Perkawinan Non Muslim	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si.
NIP. 19681210 198803 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Ahmad Rizali
NIP. 19840523 201001 1 019

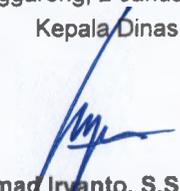
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

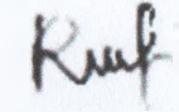
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Kematian	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Kematian	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Perkawinan Non Muslim	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Perkawinan Non Muslim	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si.
NIP. 19681210 198803 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Rusmiluwati
NIP. 19770505 201001 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

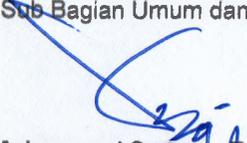
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uralan Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pengelolaan Surat Perintah Tugas dan SPPD di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersusunnya Surat Perintah Tugas dan SPPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1
Melaksanakan pelaporan pada Aplikasi e-Pantau	Terlaksananya input laporan pada Aplikasi e-Pantau	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Daryana
NIP. 198510262008012003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

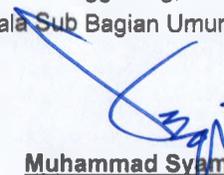
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

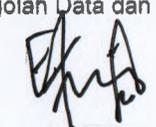
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Rekapitulasi Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terekapnya Surat Perintah Tugas (SPT) Perjalanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1
Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Eva Novita Andriani
NIP. 19831026 201001 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

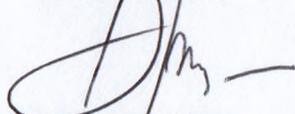
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahun 2024	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Keuangan Perangkat Daerah	Arsip keuangan tersimpan dengan baik	Laporan	1
Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi setiap Senin pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025

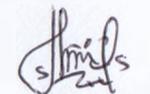
Sekretaris Dinas,



Alamsyah, S.Sos.

NIP. 19680101 198803 1 015

Pengolah Data dan Informasi



Suprihatin

NIP. 19810405 200801 2 027

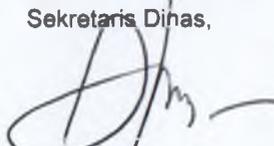
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahun 2024	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Keuangan Perangkat Daerah	Arsip keuangan tersimpan dengan baik	Laporan	1
Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi setiap Senin pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

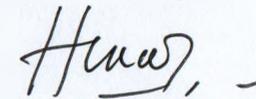
Tenggarong, 2 Januari 2025
Sekretaris Dinas,



Alamsyah, S.Sos.

NIP. 19680101198803 1 015

Penelaah Teknis Kebijakan



Hj. Herminawati, SE

NIP.19681022 199002 2 001

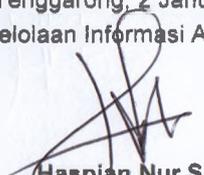
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pengumpulan bahan/data administrasi kependudukan	Terlaksananya Pengumpulan bahan/data administrasi kependudukan	Laporan	1
Mengklasifikasi bahan/data administrasi kependudukan	Terklasifikasinya bahan/data administrasi kependudukan	Laporan	1
Pengumpulan bahan/data Identitas Kependudukan Digital (IKD)	Terlaksananya Pengumpulan bahan/data Identitas Kependudukan Digital (IKD)	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

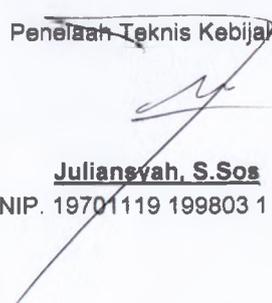
Tenggarong, 2 Januari 2025

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


Haspian Nur, S.E.

NIP. 19720822 200012 1 002

Penelaah Teknis Kebijakan


Juliansyah, S.Sos

NIP. 19701119 199803 1 006

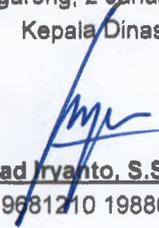
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

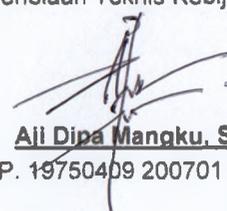
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyediaan Profil Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersusunnya Profil Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Berkas	23
Penyediaan Data Kependudukan	Tersedianya Data Kependudukan	Berkas	25

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si.
NIP. 19681210 198803 1 004

Penelaah Teknis Kebijakan


Aji Dipa Mangku, SE
NIP. 19750409 200701 1 012

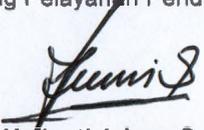
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Kartu Keluarga	Terlaksananya Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Kartu Keluarga	Laporan	1
Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Surat Pindah Datang	Terlaksananya Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Surat Pindah Datang	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Pendaftaran Penduduk	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.
NIP. 19700710 199003 2 006

Penelaah Teknis Kebijakan


Riduan Sinaga, SH
NIP. 19711001 200604 1 021

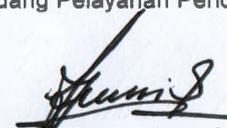
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaikan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

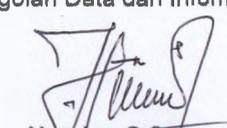
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	Terlaksananya pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Lullanti Adma, S.Sos., M.Si.
NIP. 19700710 199003 2 006

Pengolah Data dan Informasi


Hendra, S.Sos
NIP. 19760808 200012 1 003

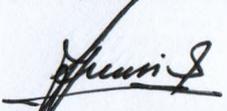
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaikan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Penebitan dan pendistribusian dokumen kependudukan serta aktivasi IKD	Terlaksananya penebitan dan pendistribusian dokumen kependudukan serta aktivasi IKD	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.
NIP. 19700710 199003 2 006

Penata Layanan Operasional


Yusparini, SH
NIP. 19730127 200701 2 014

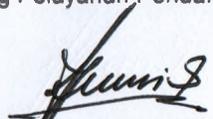
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

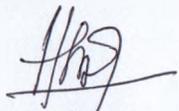
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Mengelola Surat Pindah WNI, Kartu Keluarga dan SKTT WNA secara online	Terlaksananya penerbitan Surat Pindah WNI, Kartu Keluarga dan SKTT WNA secara online	Laporan	1
Mengelola Arsip SKPWNI Online	Jumlah kegiatan penyusunan program kerja	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.
NIP. 19700710 199003 2 006

Penelaah Teknis Kebijakan


Harvani, S.Sos
NIP. 19730219 200701 2 010

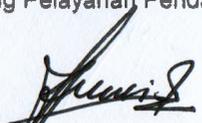
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

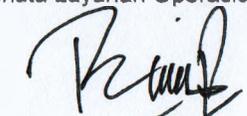
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Kartu Keluarga	Terlaksananya Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Kartu Keluarga	Laporan	1
Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Surat Pindah Datang	Terlaksananya Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Surat Pindah Datang	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Pendaftaran Penduduk	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.
 NIP. 19700710 199003 2 006

Penata Layanan Operasional


Rusdiana Nur, SE
 NIP. 19801028 201001 2 030

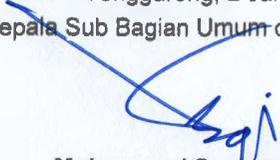
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

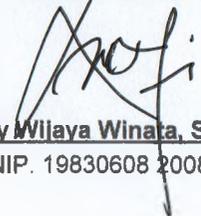
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Mengelola Aplikasi SRIKANDI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terkelolanya Aplikasi SRIKANDI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1
Mengelola Arsip Dinamis pada Aplikasi SRIKANDI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terkelolanya Arsip Dinamis pada Aplikasi SRIKANDI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Penelaah Teknis Kebijakan


Ady Wijaya Winata, S.Sos.,M.Si.
NIP. 19830608 200801 1 003

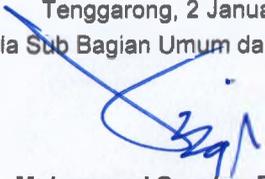
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaikan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Mengelola Arsip Kepegawaian Perangkat Daerah	Terkelolanya Arsip Kepegawaian Perangkat Daerah	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengadministrasi Perkantoran


Annisa Mira Amelia, SE

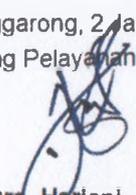
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

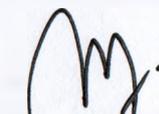
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Akta Kelahiran	Terlaksananya pelayanan penerbitan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Laporan	1
Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Akta Kematian	Terlaksananya pelayanan penerbitan dokumen kependudukan Akta Kematian	Laporan	1
Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Akta Perkawinan Non Muslim	Terlaksananya pelayanan penerbitan dokumen kependudukan Akta Perkawinan Non Muslim	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani, M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Penelaah Teknis Kebijakan


Budi Rusplan, S.Sos

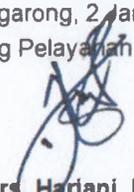
NIP. 19750115 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
3. FUNGSI :

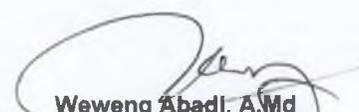
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Menghimpun Arsip In Aktif	Terhimpunnya Arsip In Aktif	Laporan	1
Menyiapkan Sarana dan Prasarana Kearsipan	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kearsipan	Laporan	1
Mengelola Arsip Aktif dan In Aktif	Terkelolanya Arsip Aktif dan In Aktif	Laporan	1
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi setiap Senin pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani, M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Penelaah Teknis Kebijakan


Weweng Abadi, A.Md

NIP. 19730615 199903 1 008

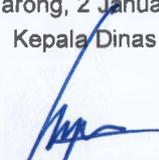
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

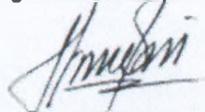
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Kematian	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Kematian	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si.
NIP. 19687210 198803 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Sumarni
NIP. 197005151993032008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Melaksanakan pelaporan pada Aplikasi e-Pantau	Terlaksananya input laporan pada Aplikasi e-Pantau	Laporan	1
Menyiapkan bahan laporan LKJIP	Tersedianya bahan laporan draft LKJIP	Laporan	1
Menyiapkan bahan/data Indikator Kinerja Kunci LPPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya bahan/data Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD	Laporan	1
Menyiapkan bahan laporan Penilaian Mandiri SPIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya bahan laporan Penilaian Mandiri SPIP	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
 Kepala Sub Bagian Perencanaan



Rizka Herjunita, S.IP., M.A.P.
 NIP. 19880614 200701 2 001

Penelaah Teknis Kebijakan



Mica Riswati
 NIP. 19751019 200701 2 011

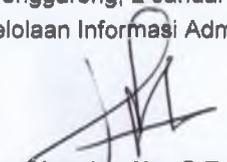
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

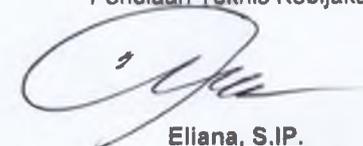
3. FUNGSI :

Sasaran / Uralan Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Online Data Penduduk	Terlaksananya Online Data Penduduk	Laporan	1
Aktivasi IP SIAK Dinas dan Kecamatan	Teraktifasinya IP SIAK Dinas dan Kecamatan	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


Haspiq Nur, S.E.
NIP. 19720322 200012 1 002

Penelaah Teknis Kebijakan


Eliana, S.IP.
NIP. 198409032010011028

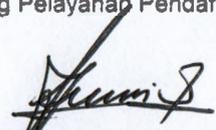
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

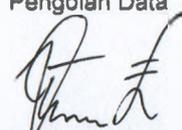
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.
NIP. 19700710 199003 2 006

Pengolah Data

Vera Lusianty
NIP. 19750204 200701 2 022

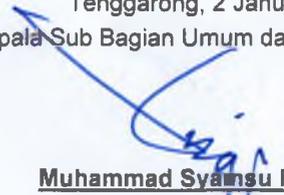
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

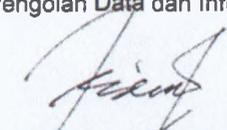
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Mengolah daftar hadir pegawai	Tersedianya Daftar Hadir pegawai	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Firdaus Lahang, S.Sos
NIP. 19670413 200006 1 001

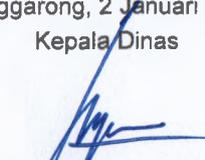
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

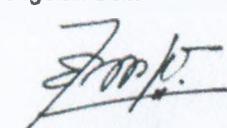
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Kelahiran	Laporan	1
Melaksanakan pelayanan dokumen kependudukan Akta Kematian	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan Akta Kematian	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si.
NIP. 19681210 198803 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Hj. Elniwati
NIP. 19690826 200701 2 017

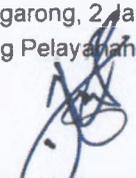
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

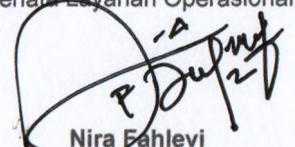
Sasaran / Uralan Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kelahiran	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kelahiran	Laporan	1
Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kematian	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil Akta Kematian	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


Drs. Hariani, M.M.

NIP. 19670628 198902 2 001

Penata Layanan Operasional


Nira Fahlevi

NIP. 19740914 200701 2 025

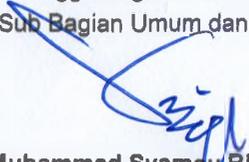
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

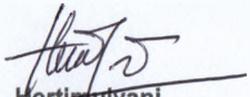
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pelaksanaan Pakta Integritas Pemakaian Aset BMD	Terlaksananya Pakta Integritas pemakai Aset BMD	Laporan	1
Pelaksanaan Pengamanan Aset BMD	Terlaksananya inventarisasi Aset BMD	Laporan	1
Pelaksanaan Input e-Pantau setiap tanggal 10	Terlaksananya input e-pantau	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengelola Layanan Operasional


Hertimulyani
NIP. 19710226 200701 2 007

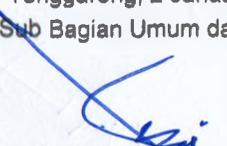
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

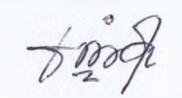
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersusunnya Arsip Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersusunnya Arsip Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1
Pelaksanaan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsul Rizal, SE
 NIP. 19760515 200903 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Lisa Royani
 NIP. 19690915 200604 2 007

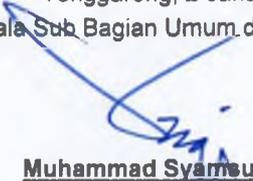
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uralan Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahunan	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Rokok	Laporan	1
Penataan Usulan Pensiun PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Penataan Usulan Pensiun PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1
Penataan Usulan Kenaikan Pangkat PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Usulan Kenaikan Pangkat PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengadministrasi Perkantoran


Yuliana Ligit
NIP. 19730708 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

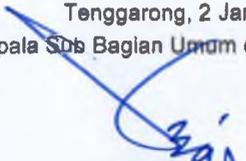
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

2. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, 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 dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

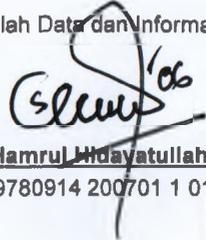
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahun 2024	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1
Melaksanakan Penataan dan Pengelolaan Arsip Dinamis Perangkat Daerah	Terlaksananya pengelolaan Arsip Dinamis	Laporan	1
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi setiap Senin pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1
Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025
Kepala SDB Bagian Umum dan Kepegawaian


Muhammad Syamsu Rizal, SE
NIP. 19760515 200903 1 004

Pengolah Data dan Informasi


Ali Hamru Hidayatullah
NIP.19780914 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional

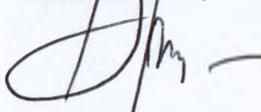
2. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Penyampaian SPT Tahunan	SPT Tahunan yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian SKP Tahun 2024	SKP Tahun 2024 yang dilaporkan	Laporan	1
Penyampaian Laporan Keuangan SKPD	Terlaksananya penyampaian laporan keuangan SKPD	Laporan	1
Melaksanakan serapan anggaran sesuai SPD yang terbit	Terlaksananya serapan anggaran berdasarkan SPD yang terbit	Laporan	1
Pengelolaan Arsip Keuangan Perangkat Daerah	Arsip keuangan tersimpan dengan baik	Laporan	1
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi setiap Senin pagi	Terlaksananya Core Values ASN	Laporan	1
Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN	Laporan	1
Melaksanakan Himbauan Kawasan Tanpa Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2025

Sekretaris Dinas,



Alamsyah, S.Sos.

NIP. 19680101 198803 1 015

Penata Layanan Operasional



Arjadi Wijaya

NIP. 19840508 201001 1 019