

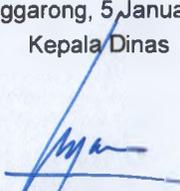
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. TUGAS :
- a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan identitas, pindah datang dan pendataan penduduk ;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan identitas, pindah datang dan pendataan penduduk ;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi SOP, SP, PK, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, ZI, penataan perundang- undangan, penataan dan penguatan Organisasi, Gratifikasi, Layanan pengaduan masyarakat, WBS, survey IKM, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi ;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, Analisis beban kerja, serta laporan penyelenggaraan sistem pengendalian Intern Pemerintah urusan identitas, pindah datang dan pendataan penduduk ;
 - e. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan : 1. pelayanan pendaftaran penduduk, 2. penataan pendaftaran penduduk, 3. penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan 4. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk ;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabelitas kinerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip ;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan identitas, pindah datang dan pendataan penduduk ;
 - h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang ; dan
 - i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Persentase Kepemilikan KTP-el	12 Laporan	12 Bulan
Manajemen Resiko	Terlaksananya Manajemen Resiko dan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12 Laporan	12 Bulan
Core Value Berakhlak	Terlaksananya Apel Senin Pagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Gerakan Etam Mengaji	Melaksanaka GEMA (Gerakan Mengaji)	12 Laporan	12 Bulan
Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di dalam ruangan kerja dan area lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Serta Mal Pelayanan Publik	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di dalam ruangan kerja dan area Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Mal Pelayanan Publik	12 Laporan	12 Bulan
--	--	------------	----------

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si
NIP. 196812101988031004

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

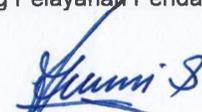
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai
 f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya dan Tercapainya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksananya dan Tercapainya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya dan Tercapainya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Hari Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya dan Tercapainya Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan SPT tahunan/LHPKN	Terlaksananya dan Tercapainya SPT tahunan/LHPKN	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Penata Layanan Operasional


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

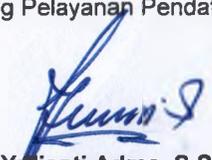
Akhmad Effendi, SH
 NIP. 198509262025211018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- a. Menginventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum
2. TUGAS : pengambilan keputusan ;
- b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja ;
- c. Memilih-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaiannya ;
- d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan ;
- e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan ;
- f. Mengetik konsep rekomendasi atau hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan ;
- g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

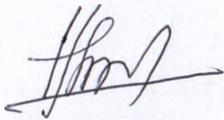
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melakukan Pelayanan Online Dokumen Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Online Dokumen Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA) "	Tercapainya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) "	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok	Tercapainya Kawasan Tanpa Asap Rokok	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Value Berakhlak	Terlaksananya Apel Pagi Setiap Senin	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Laporan SPT Tahunan/ LHPKN	Tercapainya Laporan SPT Tahunan / LHPKN	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.

NIP. 19700710 199003 2 006

Penelaah Teknis Kebijakan


Haryani, S.Sos

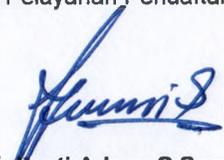
NIP. 19730219 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

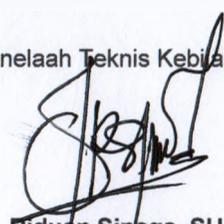
1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- a. Menginventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan ;
2. TUGAS :
b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja ;
c. Memilih-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaiannya ;
d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan ;
e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan ;
f. Mengetik konsep rekomendasi atau hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan ;
g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Penerbitan Dokumen Kependudukan Kartu Keluarga dan Pindah Datang Penduduk online	12 Laporan	12 Bulan
Gerakan Etam Membaca Al- Kitab (Ibadah Minggu)	Terlaksananya Gerakan Etam Membaca Al- Kitab (Ibadah Minggu)	12 Laporan	12 Bulan
Kawasan Bebas Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape	12 Laporan	12 Bulan
Core Value Berakhlak	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap senin	12 Laporan	12 Bulan
SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

Penelaah Teknis Kebijakan

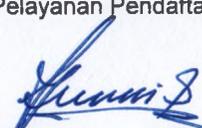

Riduan Sinaga, SH
NIP. 19711001 200604 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

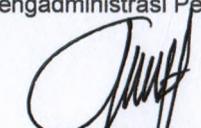
1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
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
Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Gerakan Etam Mengaji	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	12 Laporan	12 Bulan
Kawasan Bebas Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape	12 Laporan	12 Bulan
Core Value Berakhlak	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap senin	12 Laporan	12 Bulan
SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

Pengadministrasi Perkantoran

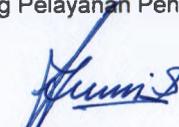

Awing Merang
NIP. 198303302025212016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

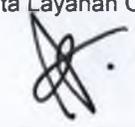
1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Gerakan Etam Mengaji	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	12 Laporan	12 Bulan
Kawasan Bebas Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape	12 Laporan	12 Bulan
Core Value Berakhlak	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap senin	12 Laporan	12 Bulan
SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

Penata Layanan Operasional

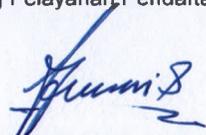

Eksy Tugas Siarto, S.Sos
 NIP. 198906112025211026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

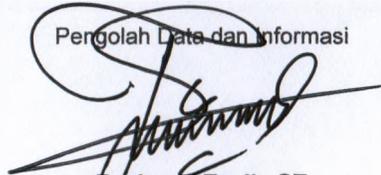
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS :
 a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Dokumen	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok pada Ruang Kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok pada Ruang Kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan pelayanan administrasi Kependudukan	Terlaksananya pelayanan administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	Terlaksananya Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan, Pendaftaran Penduduk


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

Pengolah Data dan Informasi


Rachmad Toyib, SE
NIP. 19780512 200701 1 032

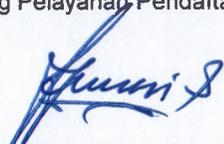
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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;

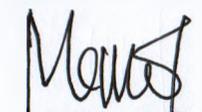
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Periode	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

Pengadministrasi Perkantoran


Meirina Sati
NIP. 198705282025212023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

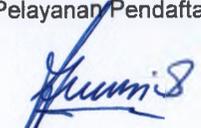
1. JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. TUGAS :
- a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

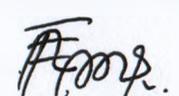
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Gerakan Etam Mengaji	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	12 Laporan	12 Bulan
Kawasan Bebas Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape	12 Laporan	12 Bulan
Core Value Berakhlak	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin	12 Laporan	12 Bulan
SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	1 laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

Penata Layanan Operasional

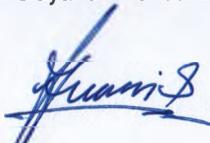

Rina Erma Ningsih, SH
NIP. 198903032025212038

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

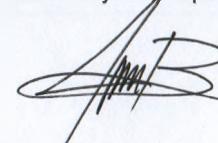
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Gerakan Etam Mengaji	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	12 Laporan	12 Bulan
Kawasan Bebas Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape	12 Laporan	12 Bulan
Core Value Berakhlak	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap senin	12 Laporan	12 Bulan
SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk



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

Penata Layanan Operasional



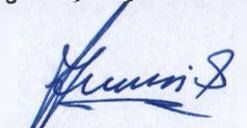
M.T. Bagus Wiranata, S.Sos
NIP. 19950721 202521 1 019

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
Melaksanakan Kepatuhan Core Value Berakhlak Apel Pagi setiap Senin	Terlaksananya Kepatuhan Core Value Berakhlak Apel Pagi setiap Senin	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok/ Vape didalam Ruangan Kerja dan Area Lingkungan	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok/ Vape didalam Ruangan Kerja dan Area Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Mal Pelayanan Publik	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pemenuhan Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pemenuhan Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan/ LHPKN	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan/ LHPKN	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

Pengadministrasi Perkantoran


Nurnellies Charolina
 NIP. 199506242025212032

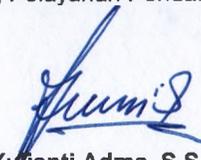
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan ;
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Gerakan Etam Membaca Alkitab (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Membaca Alkitab (GEMA)	12 Laporan	12 Bulan
Kawasan Bebas Asap Rokok	Terkasananya Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape	12 Laporan	12 Bulan
Core Value Berakhlak	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap senin	12 Laporan	12 Bulan
STP Tahunan	Terlaksananya PELAPORAN SPT TAHUNAN	1 Laporan	3 Bulan

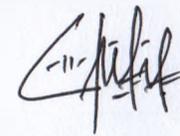
Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.

NIP. 19700710 199003 2 006

Penata Layanan Operasional


Diana Megawati, S.Sos

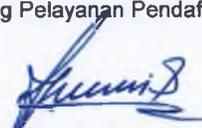
NIP. 198407152025212030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

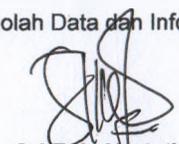
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan	Pelaksanaan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Tercapainya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di Dalam Ruang Kerja	Pelaksanaan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di dalam ruangan kerja dan area lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Mal Pelayanan Publik	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak	Tercapainya Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi setiap senin	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	Tercapainya Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

Pengolah Data dan Informasi

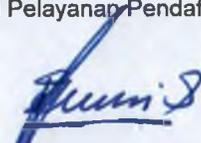

Sri Fuja Hartati
 NIP. 19830121 201001 2 008

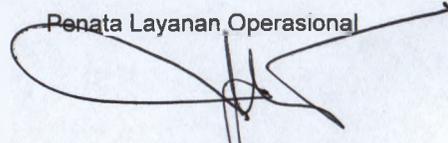
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Gerakan Etam Mengaji	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	12 Laporan	12 Bulan
Kawasan Bebas Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape	12 Laporan	12 Bulan
Core Value Berakhlak	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap senin	12 Laporan	12 Bulan
SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

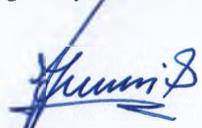
Penata Layanan Operasional

Agoes Noerman Saksono, S.Sos
NIP. 197208092025211005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam
2. TUGAS : mengolah obyek kerja ;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
- c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

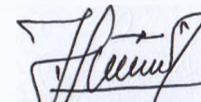
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertindakannya Pelayanan Kepemilikan KTP-el	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Tertindakannya Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok pada Ruang Kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertindakannya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan pelayanan administrasi Kependudukan	Tertindakannya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	Tertindakannya SPT tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


Ratna Yulianti Adma, S.Sos., M.Si.

NIP. 19700710 199003 2 006

Pengolah Data dan Informasi


Hendra, S.Sos

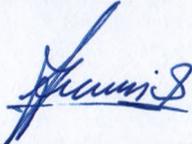
NIP. 19760808 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

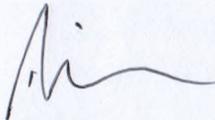
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS :
 a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Tatap Muka di Mall Pelayanan Publik (MPP)	12 Laporan	12 Bulan
Gerakan Etam Membaca Al-Kitab (Hari Jum'at dan Ibadah Minggu)	Terlaksananya Gerakan Etam Membaca Al-Kitab (Ibadah Minggu)	12 Laporan	12 Bulan
Kawasan Bebas Asap Rokok	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape	12 Laporan	12 Bulan
Core Value Berakhlak	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap senin	12 Laporan	12 Bulan
SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

Pengolah Data dan Informasi


Suadi
 NIP. 19800222 2007001 1 012

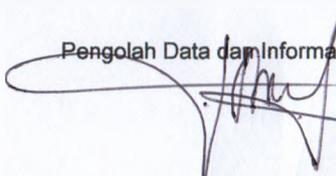
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
2. TUGAS : b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
3. FUNGSI : h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertindakannya Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Dokumen	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Tertindakannya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok pada Ruang Kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertindakannya Kawasan Bebas Asap Rokok pada Ruang Kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencetakan KTP-eL	Tertindakannya Dokumen Pelayanan Administrasi Kependudukan Pencetakan KTP-eL	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	Tertindakannya Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

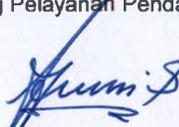

 Pengolah Data dan Informasi
Julriansyah
 NIP. 19810706 200701 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

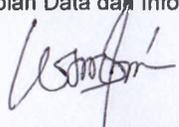
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Pelayanan Tatap Muka Data Kependudukan	Terlaksananya Pelayanan Tatap Muka Data Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape di dalam ruangan kerja dan area lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Mal Pelayanan Publik	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok/Vape di dalam ruangan kerja dan area lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Mal Pelayanan Publik	12 Laporan	12 Bulan
Apel Senin Pagi dan Upacara Khusus Lainnya	Terlaksananya Apel Senin Pagi dan Upacara Khusus Lainnya	12 Laporan	12 Bulan
Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan
Gerakan Etam Mengaji	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk


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

Pengolah Data dan Informasi


Mohammad Wahyudi. H
NIP. 19761222 200112 1 005

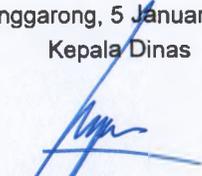
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Administrator Database Kependudukan
2. TUGAS :
- a. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada server, Konsolidasi, aplikasi KTP-el, di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - b. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - c. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - d. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - e. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - f. Melakukan Troubleshooting Aplikasi Perekaman, Pencetakan pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - g. Melakukan troubleshooting aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan, Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - h. Melakukan troubleshooting aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan, Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - i. Melakukan troubleshooting jaringan komunikasi data pada client untuk Pendaftaran, Pelaporan, Statistik Penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - j. Melakukan troubleshooting jaringan komunikasi data pada client untuk Pendaftaran, Pelaporan, Statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - k. Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja, pemulihan database SIAK, KTP-EL pada server di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - l. Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data ;
 - m. Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau Kabupaten/Kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data ;
 - n. Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan ;
 - o. Melakukan verifikasi hasil instalasi aplikasi SIAK, SIAK Konsolidasi, KTP-el, Perekaman PTP-el, Pencetakan KTP-el, jaringan komunikasi pada server di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - p. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - q. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - r. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan, statistik, pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - s. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan, statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - t. Melakukan verifikasi hasil instal database SIAK, KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - u. Melakukan operasional aplikasi Data Warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi, kabupaten/kota dengan instansi pengguna ;
 - v. Melakukan pengaturan jaringan komunikasi data
 - w. Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data ; dan
 - x. Melakukan pemberian hak akses web service kepada lintas sektor.

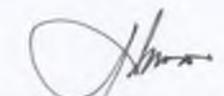
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Administrasi Kependudukan : Pemanfaatan Data Kependudukan	Tercapainya Administrasi Kependudukan : Pemanfaatan Data Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Laporan SPT Tahunan	Tercapainya Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan
Melaksanakan Laporan LHKPN	Tercapainya Laporan LHKPN	1 Laporan	3 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak: GEMA, MENGAJI	Tercapainya Core Values ASN Berakhlak: GEMA, MENGAJI	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak: Apel Senin Pagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tercapainya Core Values ASN Berakhlak: Apel Senin Pagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak: Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tercapainya Core Values ASN Berakhlak: Kawasan Tanpa Asap Rokok/Vape, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


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

Administrator Database Kependudukan


Akhmad Sarbini, S.Sos., M.Si
NIP. 197008102000121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

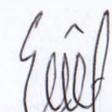
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Kewajiban Pelayanan Online Data Dokumen Kependudukan	Melaksanakan Kewajiban Pelayanan Online Data Dokumen Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN, Pelayanan Prima, Disiplin ASN, Apel Senin Pagi dan Upacara Khusus Lainnya	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di ruangan kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di ruangan kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


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

Pengolah Data dan Informasi

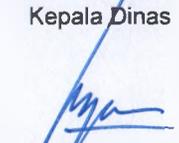

Efa Rubjanti
NIP. 19830116 200801 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

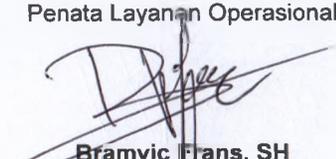
1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS :
- a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Pelaksanaan apel pagi di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kutai kartanegara	Terlaksananya apel pagi di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kutai kartanegara	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan kawasan bebas asap rokok/vape pada lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kutai kartanegara	Terlaksananya kawasan bebas asap rokok/vape pada lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kutai kartanegara	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Gerakan Etam Membaca Alkitab (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Membaca Alkitab (GEMA)	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Administrator Database Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Kutai Kartanegara	Terlaksananya tugas Administrator Database Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si
NIP. 196512101988031004

Penata Layanan Operasional

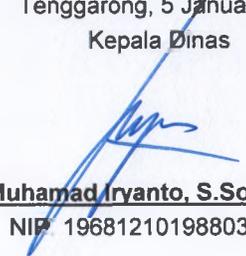

Bramvic Frans, SH
NIP. 198002102025211008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS :
- a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di Ruang Kerja dan Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di Ruang Kerja dan Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Nilai Inti Kepatuhan ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pelayanan Front Office (FO) di Mall Pelayanan Publik (MPP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelayanan Front Office (FO) di Mall Pelayanan Publik (MPP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si
NIP. 196812101988031004

Penata Layanan Operasional


Suharman, SH
NIP. 197306052025211019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

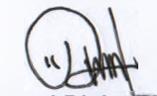
1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Core Value ASN Berahklak Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Value ASN Berahklak Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Value ASN Berahklak Apel Senin Pagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Value ASN Berahklak Apel Senin Pagi	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Value ASN Berahklak GEMA (Gerakan Etam Mengaji) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Value ASN Berahklak GEMA (Gerakan Etam Mengaji)	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan Data Kependudukan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan Data Kependudukan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


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

Penata Layanan Operasional

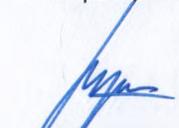

Muhammad Dicky Efrizal, S.M
NIP. 199805192025211027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

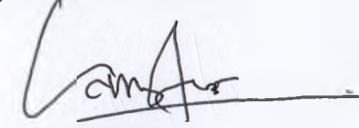
1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS :
 a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di ruangan kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di ruangan kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kewajiban Pelayanan Online Data Dokumen Kependudukan	Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Online Data Dokumen Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Pelaksanaan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


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

Pengolah Data dan Informasi


Alimatul Sakdiah
NIP. 19811113 200801 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

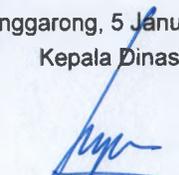
1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran

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
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Dokumen	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok pada Ruangan Kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok pada Ruangan Kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Rekam Biometrik Data Penduduk dalam penunjang kepemilikan KTP-el	Terlaksananya Rekam Biometrik Data Penduduk dalam penunjang kepemilikan KTP-el	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	Terlaksananya Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


Muhammad Iryanto, S.Sos., M.Si
NIP. 196812101988031004

Pengadministrasi Perkantoran


Madi Yansyah
NIP. 197606292025211009

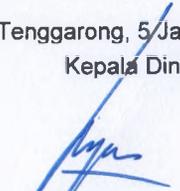
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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;

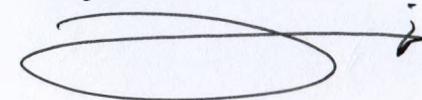
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Laporan Kinerja Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Laporan Kinerja Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Apel Pagi setiap senin Di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Apel Pagi setiap senin Di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Laporan SPT Tahunan	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	1 laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si
NIP. 196812101988031004

Pengadministrasi Perkantoran



ISMAIL THALIB
NIP. 198204022025211025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS :
 a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah ;
 e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di ruangan kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di ruangan kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelaksanaan Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kewajiban Pelayanan Online Data Dokumen Kependudukan	Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Online Data Dokumen Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	Pelaksanaan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas

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

Pengolah Data dan Informasi

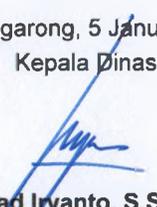
Evy Herlina
NIP. 19780609 200701 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

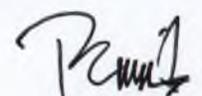
1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Laporan Kinerja Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Laporan Kinerja Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Apel Pagi setiap Senin dan Upacara Khusus lainnya	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Bebas Asap Rokok / Vape di ruang kerja	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tidak Merokok / Vape di ruang kerja	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN	20 Jam	JP/Tahun
Melaksanakan Pelaporan SPT Tahunan	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si
NIP. 196812101988031004

Penata Layanan Operasional

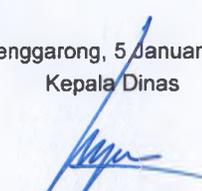

Rusdiana Nur, SE
NIP. 19801028 201001 2 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

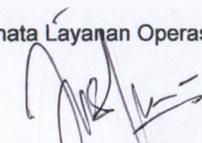
1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Dokumen	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan Kawasan Bebas Asap Rokok pada Ruangan Kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok pada Ruangan Kerja maupun di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) serta Verifikasi Quick Response Code (QR Code) Dokumen Kependudukan	Terlaksananya Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) serta Verifikasi Quick Response Code (QR Code) Dokumen Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	Terlaksananya Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan / LHKPN	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


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

Penata Layanan Operasional

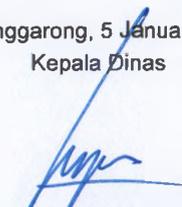

Hj. Yusparini, SH
NIP. 19730127 200701 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

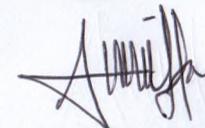
1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS :
- a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanakan Layanan Online Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanakan Core Values Berakhlak Apel Pagi di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Melaksanakan Laporan SPT Tahunan	1 Laporan	3 Bulan
Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	12 Bulan
Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Bebas Asap Rokok/VApe Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si
NIP. 196812101988031004

Penata Layanan Operasional


Tri Anggita Septia Ningrum, SE
NIP. 198909062025212023

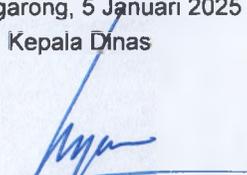
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan perencanaan ;
 - b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan perencanaan ;
 - c. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur urusan perencanaan ;
 - d. Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan perangkat daerah ;
 - e. Menyusun dan menghimpun laporan kinerja perangkat daerah meliputi LKPJ, LPPD dan SAKIP LKJIP, Indikator Kerja Utama, Perjanjian Kerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kerja Individu Pejabat Struktural, Rencana Aksi, serta Pohon Kinerja serta Laporan Kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah ;
 - f. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi sub kegiatan ;
 - g. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan perencanaan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip ;
 - h. Menyusun laporan urusan Perencanaan ;
 - i. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana ;
 - j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

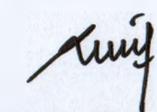
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Pelaporan SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Tata Kelola Arsip Subbagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Subbagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelayanan Prima, Disiplin, Apel Senin Pagi, GEMA, Pengembangan Kompetensi dan Kawasan Bebas Asap Rokok di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pelaporan Harta Kekayaan dan pajak Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya Laporan Harta Kekayaan dan Pajak Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Bulan	3 Bulan
Melaksanakan Pelaporan Manajemen Risiko dan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya Laporan Manajemen Risiko dan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan

Melaksanakan Input SPIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Input SIPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pelaporan e-Pantau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan e-Pantau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2025
Kepala Dinas


Muhamad Iryanto, S.Sos., M.Si
NIP. 196812101988031004

Kepala Sub Bagian Perencanaan


Rizka Herjunita, S.IP., M.A.P
NIP. 198806142007012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS : a. Menginventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan ;
 b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja ;
 c. Memilih-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaiannya ;
 d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi
 e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan ;
 f. Mengetik konsep rekomendasi atau hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan ;
 g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Menyiapkan bahan Laporan Manajemen Risiko dan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya bahan Laporan Manajemen Risiko dan Laporan Maturitas Sistem Penilaian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Laporan	4 Triwulan
Menyiapkan data penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Dokumen	2 Bulan
Menyiapkan data penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya data penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Dokumen	12 Bulan
Menyiapkan data penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya data penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Dokumen	12 Bulan
Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA (Rencana Strategis) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya bahan penyusunan RENSTRA (Rencana Strategis) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Dokumen	12 Bulan
Melaksanakan Apel Pagi setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Apel Pagi setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan GEMA (Gerakan Membaca Alkitab) ASN Kristen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya GEMA (Gerakan Membaca Alkitab) ASN Kristen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Kepala Sub Bagian Perencanaan



Rizka Herjunita, S.IP., M.A.P
 NIP. 198806142007012011

Penelaah Teknis Kebijakan

Mica Riswati, S.IP
 NIP. 197510192007012011

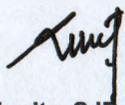
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil , pengumpulan dan pengolahan laporan Kiberja (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertindakannya SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengumpulan dan Pengolahan Laporan Kinerja (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pelaporan Harta Kekayaan dan Pajak Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertindakannya Pelaporan Harta Kekayaan dan Pajak Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 laporan	3 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pelayanan Prima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertindakannya Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pelayanan Prima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertindakannya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Terwujudnya peningkatan budaya disiplin dan kinerja pegawai melalui apel pagi rutin	Tertindakannya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Terwujudnya peningkatan budaya disiplin dan kinerja pegawai melalui apel pagi rutin	12 laporan	12 Bulan

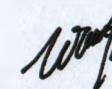
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan pengembangan kompetensi melalui partisipasi dalam kegiatan pelatihan/seminar/workshop/workshop/bimtek mandiri selama minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan pengembangan kompetensi melalui partisipasi dalam kegiatan pelatihan/seminar/workshop/workshop/bimtek mandiri selama minimal 20 JP per tahun	20 Jam	Jam Pelajaran/ Tahun
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Ketaatan terhadap Peraturan Kedinasan, Kehadiran, dan Penerapan Kode Etik	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Ketaatan terhadap Peraturan Kedinasan, Kehadiran, dan Penerapan Kode Etik	12 laporan	12 Bulan
Melaksanakan Tata Kelola Arsip Subbagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Subbagian Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Dokumen	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Sub Bagian Perencanaan



Rizka Herjunita, S.IP., M.A.P
NIP. 198806142007012011

Penata Layanan Operasional



Winda Resty Idriani, SE
NIP. 198804032025212022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. TUGAS :
- a. Menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3. FUNGSI :

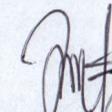
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengumpulan dan Pengolahan Laporan Kinerja (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Survey Indeks Presepsi Kepuasan Masyarakat Tahun 2026 Dan Terlaksananya Survey Indeks Kepuasan Korupsi Tahun 2026	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pelaporan Harta Kekayaan dan Pajak Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan Harta Kekayaan dan Pajak Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	3 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pelayanan Prima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pelayanan Prima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Terwujudnya peningkatan budaya disiplin dan kinerja pegawai melalui apel pagi rutin	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Terwujudnya peningkatan budaya disiplin dan kinerja pegawai melalui apel pagi rutin	12 Laporan	12 Bulan

Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan pengembangan kompetensi melalui partisipasi dalam kegiatan pelatihan/seminar/workshop/workshop/bimtek mandiri selama minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan pengembangan kompetensi melalui partisipasi dalam kegiatan pelatihan/seminar/workshop/workshop/bimtek mandiri selama minimal 20 JP per tahun	20 Jam	Jam Pelajaran/Tahun
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Ketaatan terhadap Peraturan Kedinasan, Kehadiran, dan Penerapan Kode Etik	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Ketaatan terhadap Peraturan Kedinasan, Kehadiran, dan Penerapan Kode Etik	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Rizka Herjunita, S.IP., M.A.P
NIP. 198806142007012011

Penata Layanan Operasional



Kusmita Ding, SE
NIP. 198911162025212028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional

2. TUGAS :
- a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3. FUNGSI :

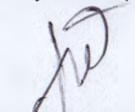
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengumpulan dan Pengolahan Laporan Kinerja (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Survey Indeks Presepsi Kepuasan Masyarakat Tahun 2026 Dan Terlaksananya Survey Indeks Kepuasan Korupsi Tahun 2026	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pelaporan Harta Kekayaan dan Pajak Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan Harta Kekayaan dan Pajak Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	3 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pelayanan Prima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pelayanan Prima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi Penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Terwujudnya peningkatan budaya disiplin dan kinerja pegawai melalui apel pagi rutin	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Terwujudnya peningkatan budaya disiplin dan kinerja pegawai melalui apel pagi rutin	12 Laporan	12 Bulan

Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan pengembangan kompetensi melalui partisipasi dalam kegiatan pelatihan/seminar/workshop/workshop/bimtek mandiri selama minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan pengembangan kompetensi melalui partisipasi dalam kegiatan pelatihan/seminar/workshop/workshop/bimtek mandiri selama minimal 20 JP per tahun	20 Jam	Jam Pelajaran/Tahun
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Ketaatan terhadap Peraturan Kedinasan, Kehadiran, dan Penerapan Kode Etik	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Ketaatan terhadap Peraturan Kedinasan, Kehadiran, dan Penerapan Kode Etik	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Rizka Herjunita, S.IP., M.A.P
NIP. 198806142007012011

Penata Layanan Operasional


Audina Fardanis
NIP. 199408282025212028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Administrator Database Kependudukan
2. TUGAS :
- a. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada server, Konsolidasi, aplikasi KTP-el, di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - b. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - c. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - d. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - e. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - f. Melakukan Troubleshooting Aplikasi Perekaman, pencetakan pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - g. Melakukan troubleshooting aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan, Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - h. Melakukan troubleshooting aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan, Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - i. Melakukan troubleshooting jaringan komunikasi data pada client untuk Pendaftaran, Pelaporan, Statistik Penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - j. Melakukan troubleshooting jaringan komunikasi data pada client untuk Pendaftaran, Pelaporan, Statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - k. Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja, pemulihan database SIAK, KTP-EL pada server di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - l. Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data ;
 - m. Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau Kabupaten/Kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data ;
 - n. Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan ;
 - o. Melakukan verifikasi hasil instalasi aplikasi SIAK, SIAK Konsolidasi, KTP-el, Perekaman PTP-el, Pencetakan KTP-el, jaringan komunikasi pada server di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - p. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - q. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - r. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan, statistik, pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - s. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan, statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - t. Melakukan verifikasi hasil instal database SIAK, KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - u. Melakukan operasional aplikasi Data Warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi, kabupaten/kota dengan instansi pengguna ;
 - v. Melakukan pengaturan jaringan komunikasi data ;
 - w. Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data ; dan
 - x. Melakukan pemberian hak akses web service kepada lintas sektor.

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Pelaksanaan kepatuhan pelaporan SPT Tahunan dan LHKPN	Kepatuhan pelaporan SPT Tahunan dan LHKPN	1 Laporan	3 Bulan
Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan proses id mesin jaringan operator SIAK	Terlaksananya proses id mesin jaringan operator SIAK	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Terlaksanakannya tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan kawasan tanpa asap rokok di bidang PIAK	Terlaksanakannya kawasan tanpa asap rokok di bidang PIAK	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Haspian Nur, S.E.

NIP. 19720322 200012 1 002

Administrator Database Kependudukan

Ariyadi, ST

NIP. 197708242011011001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Administrator Database Kependudukan

2. TUGAS :
- a. Melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SIAK pada server, Konsolidasi, aplikasi KTP-el, di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - b. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - c. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - d. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - e. Melakukan pengaturan aplikasi SIAK statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - f. Melakukan Troubleshooting Aplikasi Perekaman, pencetakan pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - g. Melakukan troubleshooting aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan, Statistik Pendaftaran Penduduk pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - h. Melakukan troubleshooting aplikasi SIAK Perekaman, Pencetakan, Pengarsipan Dokumen, Pelaporan, Statistik Pencatatan Sipil pada client di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - i. Melakukan troubleshooting jaringan komunikasi data pada client untuk Pendaftaran, Pelaporan, Statistik Penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - j. Melakukan troubleshooting jaringan komunikasi data pada client untuk Pendaftaran, Pelaporan, Statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - k. Melakukan upaya peningkatan unjuk kerja, pemulihan database SIAK, KTP-EL pada server di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - l. Melakukan penanganan permasalahan dan pembetulan data ;
 - m. Melakukan koordinasi dengan pusat dan/atau Kabupaten/Kota lain yang berkaitan dengan konsolidasi data ;
 - n. Menyiapkan dan menyajikan data sesuai kebutuhan yang diperintahkan pimpinan ;
 - o. Melakukan verifikasi hasil instalasi aplikasi SIAK, SIAK Konsolidasi, KTP-el, Perekaman PTP-el, Pencetakan KTP-el, jaringan komunikasi pada server di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - p. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - q. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - r. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan, statistik, pendaftaran penduduk di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - s. Melakukan verifikasi hasil instalasi jaringan komunikasi data pada client untuk pelaporan, statistik pencatatan sipil di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - t. Melakukan verifikasi hasil instal database SIAK, KTP-el pada server di dinas dan unit pelayanan teknis ;
 - u. Melakukan operasional aplikasi Data Warehouse antara dinas kependudukan dan pencatatan sipil provinsi, kabupaten/kota dengan instansi pengguna ;
 - v. Melakukan pengaturan jaringan komunikasi data ;
 - w. Melakukan koordinasi dengan tim teknis pusat dalam rangka perbaikan jaringan komunikasi data ; dan
 - x. Melakukan pemberian hak akses web service kepada lintas sektor.

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi setiap hari Senin di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi setiap hari Senin di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kegiatan Aktivasi ID Mesin sebagai dasar Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Aktivasi ID Mesin sebagai dasar Pelayanan Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Tugas dari Pimpinan baik tertulis maupun secara lisan	Terlaksananya Pelaksanaan Tugas dari Pimpinan baik tertulis maupun secara lisan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pelaporan Harta kekayaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan LHKPN tahunan Harta Kekayaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	3 Bulan
Melaksanakan Pelaporan Pajak Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan SPT tahunan Harta Kekayaan dan Pajak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	3 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026

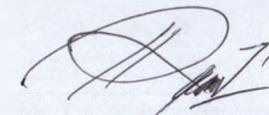
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan



Haspian Nur, S.E.

NIP. 19720322 200012 1 002

Administrator Database Kependudukan



Rachmat Pamuji, S.Sos, M.Si

NIP. 198311042001121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

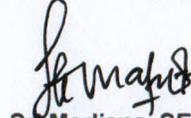
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN Berakhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	12 Bulan
Aktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Terlaksananya Aktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan	Terlaksananya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


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

Penata Layanan Operasional


Sri Marlina, SE
 NIP. 198409072025212016

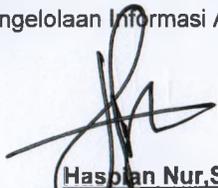
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS :
- a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin Dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Dokumen	12 Bulan
Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan Aktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Terlaksananya Aktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	Terlaksananya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Di Mall Pelayanan Publik (MPP)	12 Laporan	12 Bulan

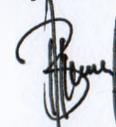
Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan



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

Penata Layanan Operasional



Bayu Dwi Prasetyo, SE
NIP. 198808272025211016

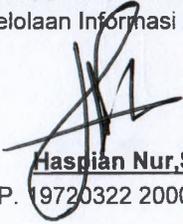
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS :
- a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

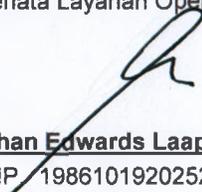
Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN Berakhlak Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Dokumen	12 Bulan
Melaksanakan "Gerakan Etam Membaca Alkitab (GEMA)"	Terlaksananya "Gerakan Etam Membaca Alkitab (GEMA)"	12 Kegiatan	12 Bulan
Melaksanakan Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan	Terlaksananya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


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

Penata Layanan Operasional


Jonathan Edwards Laapen, S.Kom
 NIP. 19861019202521 1017

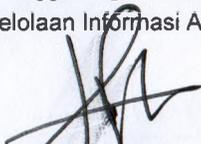
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS :
- a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 - b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya ;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan	Terlaksananya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Teraktivasinyai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Terlaksananya Aktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


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

Penata Layanan Operasional

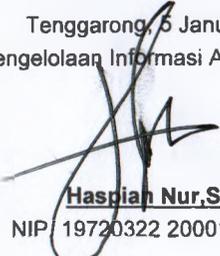

Wahyu Irawan Adisaputra, SE
 NIP. 198602092025211018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

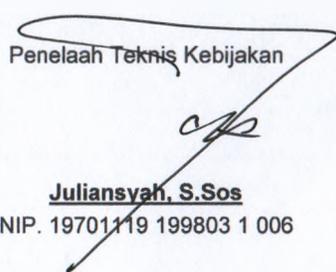
1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- a. Menginventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan ;
2. TUGAS :
 b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja ;
 c. Memilih-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaiannya ;
 d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan ;
 e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan ;
 f. Mengetik konsep rekomendasi atau hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan ;
 g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan	Terlaksananya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	12 Bulan
Terinputnya input data e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan terverifikasi setiap bulan.	Terlaksananya input data e Pantau secara tepat waktu, akurat, dan terverifikasi setiap bulan.	1 Laporan	12 Bulan
Teraktivasiyai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Terlaksananya Aktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	1 Laporan	12 Bulan
Terupdatenya data Agregat Kependudukan per Semester	Terlaksananya Update data Agregat Kependudukan per Semester	1 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	1 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026
 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


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

Penelaah Teknis Kebijakan


Juliansyah, S.Sos
 NIP. 19701119 199803 1 006

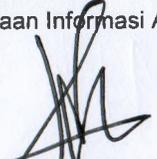
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS :
a. Menginventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan ;
b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja ;
c. Memilih-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaiannya ;
d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan ;
e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan ;
f. Mengetik konsep rekomendasi atau hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan ;
g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Online Data Penduduk	Terlaksananya Online Data Penduduk	12 Laporan	12 Bulan
IP Komputer	Aktivasi IP 20 Kecamatan	12 Laporan	12 Bulan
Mentaati Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin	12 Laporan	12 Bulan
Mampu untuk Menjaga Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape	Terpenuhinya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape	12 Laporan	12 Bulan

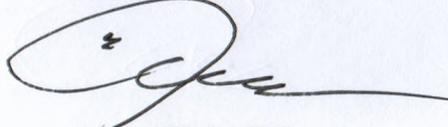
Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


Haspian Nur, S.E.

NIP. 19720322 200012 1 002

Penelaah Teknis Kebijakan


Eliana, S.IP.

NIP. 198409032010011028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

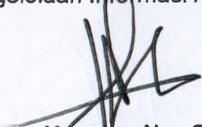
1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 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
Pelaksanaan Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN BerAkhlak Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seluruh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seluruh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Teraktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Terlaksananya Teraktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan Penyampaian Informasi Pelayanan	Terlaksananya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan Penyampaian Informasi Pelayanan	12 Laporan	12 Bulan

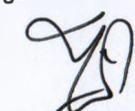
Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan


Hasplan Nur, S.E.

NIP. 19720322 200012 1 002

Pengadministrasi Perkantoran


Nurhadi Hidayat, S.Sos

NIP. 19860318 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

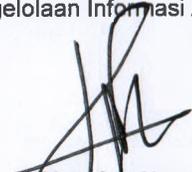
1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 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
Melaksanakan Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 laporan	12 Bulan
Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	12 Laporan	12 Bulan
Aktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Terlaksananya Aktivasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan	Terlaksananya Pemenuhan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dan penyampaian informasi pelayanan	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kepatuhan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026

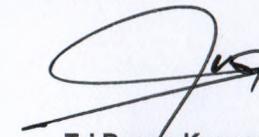
Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan



Haspian Nur, S.E.

NIP. 19720322 200012 1 002

Pengadministrasi Perkantoran



Tri Darma Kesuma

NIP. 198605292025211017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi

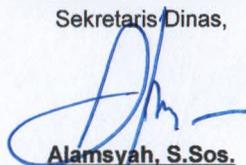
2. TUGAS :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Pelaksanaan Pengolahan Arsip Keuangan dan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pengolahan Arsip Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Pelaporan SPT Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	3 Bulan
Pelaksanaan Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	1 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seluruh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seluruh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jam Pelajaran (JP) Per Tahun	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jam Pelajaran (JP) Per Tahun	20 Jam	Jam Pelajaran/Tahun

Tenggarong, 5 Januari 2026

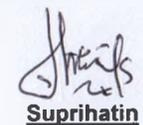
Sekretaris Dinas,



Alamsyah, S.Sos.

NIP. 19680101 198803 1 015

Pengolah Data dan Informasi



Suprihatin

NIP. 19810405 200801 2 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penata Layanan Operasional
2. TUGAS : a. menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut ;
 b. Mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 c. Menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan ;
 e. Mengevaluasi kendala proses penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai ;
 f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
 g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Pelaksanaan Pengolahan Arsip Keuangan dan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pengolahan Arsip Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Pelaporan SPT Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	3 Bualn
Pelaksanaan Pelaporan Keuangan dan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Input SIPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Input SIPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seluruh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seluruh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jam Pelajaran (JP) Per Tahun	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jam Pelajaran (JP) Per Tahun	20 Jam	JP/Tahun

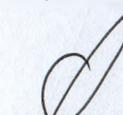
Tenggarong, 5 Januari 2026
 Sekretaris Dinas,



Alamsyah, S.Sos.

NIP. 19680101 198803 1 015

Penata Layanan Operasional



Aryadi Wijaya

NIP. 19840508 201001 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja ;
 b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja ;
 c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan
 d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis
 e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah
 f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 h. Melaksanakan tugas kedinasan lain lain diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan .
3. FUNGSI :

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Melaksanakan Pelaporan e-Pantau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Laporan e-Pantau pad Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksannya Apel Pagi Setiap Senin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya GEMA (Gerakan Etam Mengaji) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Melaksanakan Core Values ASN Berakhlak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kawasan Bebas Asap Rokok pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jam Pelajaran (JP) Per Tahun	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jam Pelajaran (JP) Per Tahun	20	Jam Pelajaran/Tahun
Melaksanakan Kematangan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Melaksanakan dan Mengelola Daftar Gaji ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14 Dokumen	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026

Sekretaris



Alamsyah, S.Sos.

NIP. 19680101 198803 1 015

Pengolah Data dan Informasi



Desiana Dwi Maulida, S.Sos

NIP. 19831209 201001 2 002

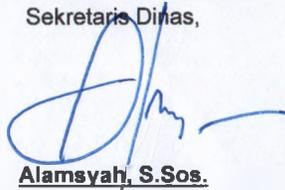
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. TUGAS :
 a. Menginventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan ;
 b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja ;
 c. Memilih-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaiannya ;
 d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan ;
 e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan ;
 f. Mengetik konsep rekomendasi atau hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan ;
 g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
3. FUNGSI : h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Pelaksanaan Pengolahan Arsip Keuangan dan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pengolahan Arsip Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Pelaporan SPT Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan SPT Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Laporan	3 Bulan
Pelaksanaan Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Core Values ASN BerAkhlaq Apel Pagi Setiap Senin di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Kawasan Tanpa Asap Rokok / Vape pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kawasan Tanpa Asap Rokok	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seluruh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Seluruh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Laporan	12 Bulan
Pelaksanaan Pelaporan e-Pantau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelaporan e-Pantau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	10 laporan	12 Bulan

Tenggarong, 5 Januari 2026

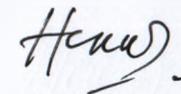
Sekretaris Dinas,



Alamsyah, S.Sos.

NIP. 19680101 198803 1 015

Penelaah Teknis Kebijakan



Hj. Hermanawati, SE

NIP.19681022 199002 2 001