BKPSDM KUKAR

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

Dikompilasi oleh:

SUBBAG KEU & ASET BKPSDM

+62 811-5415-581
Kompleks Bupati Kukar Gedung E Lt. 3
www.bkpsdm.kukarkab.go.id

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Sekretaris
3. TUGAS : menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
4. FUNGSI : A. Mengkoordinasikan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi program antar bidang
   B. Mengelola tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan kantor
   C. Mengelola administrasi kepegawaian internal
   D. Mengelola anggaran, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban keuangan
   E. Mengelola pengadaan, inventarisasi, dan pemeliharaan barang/aset milik kantor
   F. Mengelola dokumentasi kegiatan serta pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi.
   G.Mengelola hubungan dengan publik, protokol kegiatan, serta publikasi.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Laporan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	BKPSDM
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Dokumen Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jumlah Dokumen Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	BKPSDM
3	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	BKPSDM
4	Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	BKPSDM
5	Tersedianya dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan	Jumlah Dokumen SOP dan Dokumen Penjamin Mutu	Jumlah Dokumen SOP dan Dokumen Penjamin Mutu	BKPSDM
6	Tersedianya Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	BKPSDM
7	Tersedianya Dokumen RK BMD	Jumlah Dokumen RK BMD	Jumlah Dokumen RK BMD	BKPSDM
8	Tersedianya Dokumen Pengukuran Kinerja	Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja	Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja	BKPSDM
9	Tersedianya Dokumen Inovasi Layanan	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan	BKPSDM
10	Tersedianya Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Dokumen Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Dokumen Laporan Gerakan Etam Mengaji	BKPSDM
11	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	BKPSDM
12	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Persentase Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persentase Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	BKPSDM
13	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Persentase Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persentase Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	BKPSDM

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
14	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persentase Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP 100%, paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persentase Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP 100%, paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	BKPSDM
15	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	BKPSDM
16	Terlaksananya Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	BKPSDM

Tenggarong, 03 Februari 2026

Plt. Kepala

ARIANTO, S.Sos.,M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
Nip. 197805022005021003

Sekretaris

ROKIP, S.STP,M.Si
Pembina (IV/a)
Nip. 198604122004121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Kepala Bagian Umum Ketatalaksanan dan Kepegawaian
3. TUGAS : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
4. FUNGSI : A. Mengelola urusan surat-menyurat (surat masuk dan keluar), ekspedisi, penggandaan dokumen, serta penataan dan pemeliharaan arsip

   B. Mengatur urusan rumah tangga kantor, keamanan, kebersihan, dan ketertiban lingkungan kantor. Juga bertanggung jawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan usulan penghapusan barang/jasa serta aset kantor

   C. Melaksanakan tugas kehumasan, keprotokolan, serta mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, upacara, dan acara resmi lainnya

   D. Menyiapkan bahan kebijakan, penyusunan rancangan produk hukum, dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan serta penataan organisasi di lingkungan BKPSDM

   E.Mengelola data dan administrasi kepegawaian internal, seperti penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), file kepegawaian, pengelolaan presensi pegawai, serta pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Taspen, dan BPJS

   F. Menyiapkan bahan usulan untuk pengembangan karir pegawai internal, yang meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, cuti, pensiun, serta pemberian penghargaan . Selain itu, juga memfasilitasi usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) guna meningkatkan kompetensi

   G.Menyiapkan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai, memantau kinerja, serta mengelola penilaian prestasi kerja pegawai (Sasaran Kinerja Pegawai/SKP) di lingkungan BKPSDM

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai	BKPSDM
2	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang	BKPSDM
3	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket	BKPSDM
4	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket	BKPSDM
5	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket	BKPSDM
6	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen	BKPSDM
7	Tersedianya Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material	BKPSDM
8	Tersedianya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan	BKPSDM
9	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan	BKPSDM
10	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen	BKPSDM
11	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	BKPSDM

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
12	Terlaksananya Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit	BKPSDM
13	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan	BKPSDM
14	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan	BKPSDM
15	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan	BKPSDM
16	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan	BKPSDM
17	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan	BKPSDM
18	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan	BKPSDM
19	Terlaksanyanya Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara /Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	BKPSDM
20	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Program	BKPSDM
21	Terlaksananya Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	BKPSDM

Tenggarong, 04 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Sekretaris

ROKIP, S.STP,M.Si
Pembina (IV/a)
Nip. 198604122004121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan teknis analisis SDM, verifikasi data dan penyusunan bahan kebijakan di bawah bimbingan pejabat yang lebih tinggi
4. FUNGSI : a. Menyusun kebutuhan, menganalisis beban kerja dan melaksanakan proses pengadaan ASN
   b. Mengelola pola karier, promosi, mutasi, serta melakukan penilaian kenierja Pegawai
   c. Mengindetifikasi kebutuhan pelatihan dan menyusun program pengembangan kompetensi ASN
   d. Mengelola sistem disiplin, penghargaan, cuti, serta proses pemberhentian dan jaminan pensiun
   e. Memutakhirkan data kepegawaian dalam sistem informasi ASN dan menyejikannya untuk pengembilan keputusan
   f. Terlibatnya dalam proses reformasi birokrasi dan menyusun analisis kebijakan di bidang SDM aparatur

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pengumpulan dan Pengipunan Data Urusan Umum Kepegawaian.	Terlaksananya Pengumpulan dan Pengipunan Data Urusan Umum Kepegawaian.	Jumlah Laporan	BKPSDM
2	Melaksakan Kegiatan RB kompilasi SOP, SP	Terlaksananya RB kompilasi SOP, SP	Jumlah Laporan SOP dan SP	BKPSDM
3	Melaksanakan atau Menghimpun dan Menyusun ANJAB, ABK, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja) dan Laporan Kinerja lainnya yang telah di tetapkan oleh Pemerintah Daerah.	Terlaksananya Penghimpunan dan Menyusun ANJAB, ABK, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja) dan Laporan Kinerja lainnya yang telah di tetapkan oleh Pemerintah Daerah.	Jumlah Laporan	BKPSDM
4	Melaksanakan menghimpun dan menyusun dokumen Kinerja Pelaksanaan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja	Terlaksananya menghimpun dan menyusun dokumen Kinerja Pelaksanaan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja	Laporan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja	BKPSDM
5	Merencanakan, Melaksanakan, Monitoring dan Mengevaluasi terlaksananya Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian.	Terlaksananya Monitoring dan Mengevaluasi terlaksananya Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian.	Jumlah Laporan	BKPSDM
6	Terlaksananya Input e-Pantau	Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau	Laporan Input e-Pantau	BKPSDM
7	Melaksanakan kegiatan Manajemen Resiko, Register Resiko	Terlaksananya dokumen Manajemen Resiko, Register Resiko	Laporan Manajemen Resiko	BKPSDM
8	Terlaksananya"Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
9	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Jumlah JP	BKPSDM
10	Melaksakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap Tahun	Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap Tahun	BKPSDM
11	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnza yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang di berikan oleh Atasan baik secara Tulisan maupun Lisan.	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
12	Terlaksananya penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan	BKPSDM
13	Terlaksananya mengelola sistem informasi ASN	Terlaksananya Jumlah data mengelola sistem informasi kepegawaian yang di input dalam aplikasi Kepegawaian	Jumlah Laporan	BKPSDM
14	Menjadi narahubung Kepegawaian unit kerja (koordinasi data dan dokumen)	Terlaksananya narahubung Kepegawaian unit kerja (koordinasi data dan dokumen)	Jumlah Data	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

HARIADI RIFANI, S.Sos
Pembina Tingkat I (III/b)
Nip. 198007032007011008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
3. TUGAS : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang

4. FUNGSI :
   a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah
   b. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan kebijakan
   c. Menganalisis permasalahan terkait kebijakan
   d. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait kebijakan
   e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada BKPSDM	Terlaksananya dukungan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada BKPSDM	Jumlah Laporan	BKPSDM
2	Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Terlaksananya Koordinasi dan peleksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan	BKPSDM
3	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Laporan	BKPSDM
4	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis implementasi Peraturan Perundangan-undangan	Terlaksananya Sosialisasi dan Bimbingan Teknis implementasi Perundang-undangan	Jumlah Laporan	BKPSDM
5	Melaksakan Input e-Pantau	Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau	Laporan E-Pantau	BKPSDM
6	Melaksanakan kegiatan Manajemen Resiko, Register Resiko	Terlaksananya dokumen Manajemen Resiko, Register Resiko	Laporan Manajemen Resiko	BKPSDM
7	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
8	Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Jumlah Laporan JP	BKPSDM
9	Melaksanakan Administrasi Umum BKPSDM	Terlaksananya Administrasi Umum	Jumlah Laporan	BKPSDM
10	Melaksakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap Tahun	Laporan SPT Tahunan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812172000121003

Penelaah Teknis Kebijakan

MAYA INDRIANI, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
Nip. 198010012001122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   a. Mempelajari pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
   c. Menganalisis obyek kerja untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Peningkatan sarana dan prasarana disiplinPegawai	Terlaksananya Peningkatan sarana dan prasarana disiplin Pegawai	Jumlah Laporan	BKPSDM
2	Peningkatan sarana dan prasarana disiplinPegawai	Terlaksananya Rekapitulasi Kehadiran	Rekapitulasi Kehadiran	BKPSDM
3	Peningkatan sarana dan prasarana disiplinPegawai	Terlaksananya Pemberian sanksi	Laporan	BKPSDM
4	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Terlaksananya Evaluasidan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan	BKPSDM
5	"Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
6	Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Jumlah Laporan Jumlah JP	BKPSDM
7	Pelaksanaan Administrasi Umum BKPSDM	Terlaksananya Adminitrasi Umum	Jumlah Laporan	BKPSDM
8	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk Mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN/Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap Tahun	Laporan SPT Tahunan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Pengolah Data dan Informasi

RIKA AFRIANTI, SE
Penata (III/c)
Nip. 197704282007012028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI : a. Mempelajari pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
   b. Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
   c. Menganalisis obyek kerja untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
   d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
   e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik 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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan	BKPSDM
2	Pendapatan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian.	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian.	Jumlah Laporan	BKPSDM
3	Buku kendali Pensiun, masa Persiapan Pensiun.	Terlaksananya Buku kendali Pensiun, masa Persiapan Pensiun.	Laporan	BKPSDM
4	Pendapatan dan pengolahan Administrasi Pemindahan Tugas Pegawai Negeri Sipil	Terlaksananya Pemindahan Tugas Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Laporan	BKPSDM
5	Melaksakan Input e-Pantau	Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau	Laporan E-Pantau	BKPSDM
6	Melaksanakan kegiatan Manajemen Resiko, Regiater Resiko	Terlaksananya dokumen Manajemen Resiko, Register Resiko	Laporan Manajemen Resiko	BKPSDM
7	"Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
8	Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Jumlah Laporan JP	BKPSDM
9	Melaksakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap Tahun	Laporan SPT Tahunan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Penelaah Teknis Kebijakan

ERLINAWATI, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 197207012000122003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
3. TUGAS : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang

4. FUNGSI :
   a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah
   b. Mempelajari, menganalisa dan menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan kebijakan
   c. Menganalisis permasalahan terkait kebijakan
   d. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait kebijakan
   e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Daftar Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Daftar Nominatif Presensi Pegawai	Jumlah Daftar	BKPSDM
2	Daftar Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Daftar Pendataan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Jumlah Daftar	BKPSDM
3	Daftar Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Rekapitulasi Kehadiran	Jumlah Rekapitulasi	BKPSDM
4	Daftar Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Laporan Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan	BKPSDM
5	Daftar Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Laporan DUK	BKPSDM
6	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
7	Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Jumlah Laporan JP	BKPSDM
8	Melaksakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN / Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap Tahun	Laporan SPT	BKPSDM
9	Melaksanakan dan melaporkan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian	Jumlah Laporan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Penelaah Teknis Kebijakan

HASPANDI, S.E.
Penata Muda (III/a)
Nip. 196804172006041004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, agar memudahkan pencarian
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian
   d. Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi;
   e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pelaksananya Pendataan dan Pengolahan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan membuat Buku Kendali Kenaikan Pangkat	Jumlah ASN	BKPSDM
2	Pelaksananya Pendataan dan Pengolahan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Jumlah KGB	BKPSDM
3	Pelaksananya Pendataan dan Pengolahan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan pengolahan Cuti	Jumlah Cuti	BKPSDM
4	"Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
5	Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Jumlah Laporan JP	BKPSDM
6	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk Mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN/Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap Tahun	Laporan SPT Tahunan	BKPSDM
7	Melaksanakan dan melaporkan tugas yang diperintah oleh atasan	Terlaksananya Tugas yang diperintahkan oleh atasan	Jumlah Laporan Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Kesatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Pengadministrasi Perkantoran

RITA HAIRANI
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP. 197750312001122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI : a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, agar memudahkan pencarian
   b. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan pengendalian;
   c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian
   d. Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi;
   e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pelaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Laporan	BKPSDM
2	Pelaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	Jumlah Arsip	BKPSDM
3	Pelaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Asuransi Kesehatan (BPJS)	Jumlah ASN	BKPSDM
4	Pelaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri/TASPEN	Jumlah ASN	BKPSDM
5	Pelaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami	Jumlah ASN	BKPSDM
6	Pelaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Kepengurusan Penghargaan Setyalancana	Jumlah ASN	BKPSDM
7	Pendataan dan Pengolahan Tata Kelola Arsip	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Pendataan dan Pengolahan Tata Kelola Arsip	Jumlah Arsip	BKPSDM
8	"Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) di BKPSDM	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA) BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
9	Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Jumlah Laporan JP	BKPSDM
10	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah untuk Mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN/Laporan Pajak Tahunan (SPT)	Terlaksananya Laporan Pajak Tahunan (SPT) per tanggal 31 Maret setiap Tahun	Laporan SPT Tahunan	BKPSDM
11	Melaksanakan dan melaporkan tugas yang diperintah oleh atasan	Terlaksananya Adminitrasi Umum	Jumlah Laporan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Pengadministrasi Perkantoran

BENNY RIVANI AKHTA
Pengatur (II/c)
Nip. 197510232009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegatan tata kelola layanan teknis urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI : a. Menerima dan memeriksa obyek kerja untuk diproses lebih lanju
   b. Mempelajari obyek kerja, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pendataan dan Pengolahan surat-surat masuk dan surat-surat keluar dalam Aplikasi Srikandi	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan surat-surat masuk dan surat-surat keluar dalam Aplikasi Srikandi	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	BKPSDM
2	Pendataan dan Pengolahan Data Kearsipan	Terlaksananya Pendataan, Penataan dan Pengolahan Data Kearsipan	Jumlah Data Arsip	BKPSDM
3	Pendataan dan Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai ASN BKPSDM Tahunan	Terlaksananya Sasaran Pelaporan Kinerja Pegawai ASN BKPSDM (SKP) Tahunan	Jumlah SKP ASN	BKPSDM
4	Pendataan dan Pelaporan Kinerja Pegawai ASN BKPSDM	Terlaksananya Pelaporan Kinerja Pegawai ASN BKPSDM	Jumlah Laporan	BKPSDM
5	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan Gema	BKPSDM
6	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah Laporan JP	BKPSDM
7	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerahuntuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	BKPSDM
8	Melaksanakan Pelayanan di FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	BKPSDM
9	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanananya Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara	Jumlah Laporan Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Penata Layanan Operasional

RUSDIANSYAH, SE
NIPPPK. 197112112025211005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja untuk diproses lebih lanju
   b. Mempelajari obyek kerja, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan DaftarJaga PPPK	Terlaksananya Daftar Jaga PPPK	Jumlah Daftar	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Melakukan Pengisian, Pengimputan dan pemutahiran Data Kepegawaian Dasar kedalam Informasi Kepegawaian di aplikaasi SIMPEG dan SIASN.	Terlaksananya Pengisian, Pengimputan dan pemutahiran Data Kepegawaian Dasar kedalam Informasi Kepegawaian di aplikaasi SIMPEG dan SIASN.	Jumlah Update ASN	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Melaksanakan Mengelola Meja bantu atau front Officeuntuk menerima, menditribukan dan menindaklanjuti permintaan layangan lintas Bagian/Bidang.	Terlaksanaya Mengelola Meja bantu atau front Office untuk menerima, menditribusikan dan menindaklanjuti permintaan layangan lintas Bagian/Bidang	Jumlah Pendistribusian	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
5	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
6	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
7	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
8	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Penata Layanan Operasional

NURLAILA, S.E.
NIPPPK. 198409132025212016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja untuk diproses lebih lanju
   b. Mempelajari obyek kerja, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Umum	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Umum	Jumlah Laporan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Pendataan dan Pendistribusian Surat Masuk	Terlaksananya Pendataan dan Pendistribusian Surat - menyurat	Jumlah Pendistribusian Surat	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Pendataan dan Penomoran Surat Masuk Keluar	Terlaksananya Pendataan dan Penomoran Surat Masuk Keluar	Jumlah Penomoran Surat	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
5	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
6	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
7	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
8	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Penata Layanan Operasional

DESSY NOOR SANTI, S.Sos
NIPPPK. 198712292025212026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI : a. Menerima dan memeriksa obyek kerja untuk diproses lebih lanju
   b. Mempelajari obyek kerja, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Absensi Finger Print ASN	Jumlah Absensi ASN	BKPSDM
2	Terlaksananya dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Penyusunan Formasi Jabatan dan Beezetting data Pegawai dalam Aplikasi SIMONA dan SEKEJAB	Jumlah ASN	BKPSDM
3	Terlaksananya dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Pengumpulan Perjanjian Kinerja (PK) Indikator Kenerja Individu (IKI) dan Pengukuran Kinerja	Jumlah Laporan	BKPSDM
4	Pendataan dan Pengumpulan Pengumpulan LHKPN, LHKASN dan SPT.	Terlaksananya Pengumpulan LHKPN, LHKASN dan SPT.	Laporan	BKPSDM
5	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	BKPSDM
6	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20/24 JP	Jumlah JP	BKPSDM
7	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
8	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	BKPSDM
9	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksanananya tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Penata Layanan Operasional

DAYANG BELLA, S.Sos
NIPPPK. 198912262025212017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja untuk diproses lebih lanju
   b. Mempelajari obyek kerja, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksana dan tersedianya Kompilasi SOP	Menyusun semua alur pelaksanan Pelayanan yang di berikan BKPSDM	Jumlah SOP	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Terlaksananya Servei Indeks Kepuasan Masyarakat di Bagian/Bidang	Menyusun Pertanyaan guna melaksanakan Servei Kepuasan Masyarakat di Bagian dan Bidang	Jumlah Survei ASN	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Terlaksananya, menyempurnakan format, formulir dan template dokumen layanan untuk standarisasi dan efisiensi	Menyiapkan format, formulir dan template dokumen layanan untuk standarisasi dan efisiensi	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
5	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
6	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
7	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
8	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Penata Layanan Operasional

DEDEN AULIA RAHMAN, S.Sos
NIPPPK. 198406042025211021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja untuk diproses lebih lanju
   b. Mempelajari obyek kerja, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pendataan dan Pengolahan Pengembangan Kompetensi ASN	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Pendataan dan Pengolahan Pembuatan SK Kegiatan	Terlakaananya Pendataan dan Pengolahan Pembuatan SK Kegiatan	Jumlah SK Kegiatan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Pendataan dan Pengelolaan Pengadminitrasian Perjalanan Dinas Pegawai	Terlaksanaya Pendataan dan Pengelolaan Pengadminitrasian Perjalanan Dinas Pegawai	Jumlah Laporan Perjalan Dinas	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
5	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
6	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
7	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
8	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Penata Layanan Operasional

EKA ARIF SETIAWAN, S.Sos
NIPPPK 198407102025211020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja untuk diproses lebih lanju
   b. Mempelajari obyek kerja, untuk mencapai hasil yang diharapkan
   c. Menata obyek kerja untuk mencapai hasil yang diharapkan
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, untuk mencapai hasil yang di harapkan
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek 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.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI	SUMBER DATA
1	Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan Bagunan Kantor.	Terlaksananya Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan Bagunan Kantor.	Jumlah Laporan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Menyediakan peralatan perlengkapan Kantor, Rumah Tangga, Bahan Logistik Kantor, Barang Cetakan dan Pengadaan, Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-udangan, serta Bahan material.	Terlaksananya Penyediaan peralatan perlengkapan Kantor, Rumah Tangga, Bahan Logistik Kantor, Barang Cetakan dan Pengadaan, Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-udangan, serta Bahan material.	Jumlah Laporan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik.	Terlaksanaya Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Menyusun Laporan urusan Umum, Ketatalaksaan dan Kepegawaian.	Terlaksanya Menyusun Laporan urusan Umum, Ketatalaksaan dan Kepegawaian.	Jumlah Laporan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
5	Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor, serta pelayanan umum Kantor.	Terlaksananya Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor, serta pelayanan umum Kantor	Jumlah Penyediaan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
6	Memfalisitasi Penyelesaian masalah atau kendala yang muncul dalam proses layanan dengan ber koodinasi Sub Bagian/Bidang terkait.	Terlaksananya Memfalisitasi Penyelesaian masalah atau kendala yang muncul dalam proses layanan dengan ber koodinasi Sub Bagian/Bidang terkait.	Jumlah Fasilitas	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
7	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan	BKPSDM
8	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
9	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
10	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
11	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Penata Layanan Operasional

MOHD YUDHI SAPUTRA, S.Kom
NIPPPK. 198210232025211018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk agar memudahkan pencarian
   2. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan pengendalian;
   3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian
   4. Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi
   5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya menyediaan komponen instalasi listrik/penerangan Bangunan Kantor	Laporan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya kegiatan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan Arsip Dinamis (aktif dan inaktif) baik fisik maupun elektronik.	Jumlah Arsip Dinamis	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Membantu penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor, serta pelayanan umum Kantor.	Terlaksananya penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor, serta pelayanan umum Kantor.	Jumlah Penyediaan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Mendata kebutuhan inventas Kantor Bagian atau Bidang.	Terlaksananya Mendataan kebutuhan inventaris Kantor Bagian atau Bidang.	Jumlah Inventaris	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
5	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
6	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
7	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
8	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
9	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Pengadministrasi Perkantoran

HAIDIR RAHMAN
NIPPPK. 199510282025211020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk agar memudahkan pencarian
   2. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan pengendalian;
   3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian
   4. Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi
   5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian:	Terlaksananya pengisian pengimputan dan Pemutahiran Data Kepegawaian dasar dalam Informasi Kepegawaian di Aplikasi SIMPEG dan SIASN.	Jumlah Penginputan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian:	Terlaksananya Tata Kelola Arsip	Jumlah Arsip	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Membantu penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor, serta pelayanan umum Kantor	Terlaksananya penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor, serta pelayanan umum Kantor	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Mendata Kebutuhan Inventaris Kantor Bagian/Bidang	Terlaksananya Mendataan Kebutuhan Inventaris Kantor Bagian/Bidang	Jumlah Inventaris	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
5	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
6	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
7	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
8	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
9	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Pengadministrasi Perkantoran

RONI FAISAL
NIPPPK. 197904092025211010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk agar memudahkan pencarian
   2. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan pengendalian;
   3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian
   4. Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi
   5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI	SUMBER DATA
1	Mengklarifikasi dan meneliti surat menurut jenisnya.	Terlaksananya Mengklarifikasi dan meneliti surat menurut jenisnya	Jumlah Surat	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Melaksanakan Fasilitas Kunjungan Tamu.	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu.	Jumalh Tamu	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Membantu Menyiapkan dan mengadministrasikan berkas usulan Kepegawaian (kanaikan pangkat, Mutasi, Cuti,Diklat) secara fisik.	Terlaksananya Penyiapan dan mengadministrasikan berkas usulan Kepegawaian (kanaikan pangkat, Mutasi, Cuti,Diklat) secara fisik.	Jumlah Layanan Administrasi	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Membuat Daftar Nominatif Presensi Pegawai.	Terlaksananya Daftar Nominatif Presensi Pegawai.	Daftar	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
5	Melaksanakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).	Terlaksananya Sasaran Kerja Pegawai (SKP).	Jumlah SKP	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
6	Membuat Rekap Kehadiran.	Terlaksananya Rekapan Kehadiran.	Daftar Kehadiran	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
7	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
8	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
9	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
10	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
11	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Pengadministrasi Perkantoran

DODI [illegible]YANTO
NIPPPK [illegible]0010292025211015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk agar memudahkan pencarian
   2. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan pengendalian;
   3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya agar memudahkan pendistribusian
   4. Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi
   5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI	SUMBER DATA
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Umum	Terlaksanaya survey indeks kepuasan masyarakat	Jumlah Survey	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Umum	Terlaksanaya keterbukaan informasi public	Jumlah Informasi	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Umum	Terlaksanaya Tata Kelola Arsip	Jumlah Arsip	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Umum	Terlaksanaya sistem Pemerintahan berbasis Elektronik pada perangkat Daerah	Jumlah Laporan GEMA	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
5	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Umum	Terlaksanaya Koordinasi dan pelaksanaan system Infomasi Kepegawaian		Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
6	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
7	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
8	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
9	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
10	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Pengadministrasi Perkantoran

S. MOHAMMAD HAIKAL
NIPPPK. 198711042025211017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengelola Umum Operasional
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan urnum urusan administrasi atau urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran tugas bagian/bidang
4. FUNGSI :
   1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
   2. Memantau, kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
   3. Mengendalikan program kerja kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
   4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
   5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
   6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI	SUMBER DATA
1	Melaksakan, Mengurus Surat Menyurat (surat Masuk,surat Keluar, Disposisi, Distribusi	Terlaksananya Melaksakan, Mengurus Surat Menyurat (suratb Masuk,surat Keluar, Disposisi, Distribusi	Jumlah Surat	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
2	Mengelola Sistem Kearsipan secara elektronikdan fisik (Klarifikasi, penyimpanan, pemusnahan	Terlaksananya Mengelolaan Sistem Kearsipan secara elektronikdan fisik (Klarifikasi, penyimpanan, pemusnahan.	Jumlah Arsip	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3	Melakukan Pengadminitrasi rapat (undangan, daftar hadir dan natulen	Terlaksananya Melakukan Pengadminitrasi rapat (undangan, daftar hadir dan natulen.	Jumlah Laporan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
4	Menjaga kebersihan dan keamanan Kantor	Terlaksananya kebersihan dan keamanan Kantor	Jumlah Laporan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
5	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Terlaksanaya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di BKPSDM	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
6	Pengembangan Kompetensi 20 JP	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Jumlah JP	BKPSDM
7	Melaksanakan Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerjan perangkat Daerah untuk mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN (SPT Pajak)	Terlaksananya tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan	Laporan SPT	BKPSDM
8	Melaksanakan Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Terlaksanya Pelayanan FRONT OFFICE BKPSDM	Jumlah Layanan	Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
9	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diberikan oleh atasan	Laporan Tugas Kedinasan	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

NUZULUL RAHMAN, S.Sos
Penata (III/c)
Nip. 196812072000121003

Pengelola Umum Operasional

SOFYAN NUR
NIPPPK. 198208012025211045

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **PETRANGKAT DAERAH** : **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
2. **JABATAN** : **KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET**
3. **TUGAS** : **Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Keuangan dan Aset.**
4. **FUNGSI** :
   a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
   b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;
   c. menyusun ANJAB, ABK, SOP urusan keuangan dan aset;
   d. menyusun LKPD, Rekonsiliasi dan Laporan Aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
   e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan
   f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
   g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
   h. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan penerapan pengelolaan kinerja Pegawai lingkup Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
   i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULA PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6	7
1	Tersusunnya Laporan penilaian Indeks Profesionalitas ASN (Indeks)	Laporan Indeks Profesional ASN	Nilai IPASN hasil perhitungan aplikasi SIASN dan atau SIMPEG	1	Laporan	aplikasi SIASN dan atau SIMPEG
2	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6	Dokumen	- Dokumen RPJMD; - RKA/DPA; dan - RENSTRA/RENJA

1	2	3	4	5	6	7
16	Terkoordinasinya Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Laporan Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Penilaian BMD	1	Laporan	Laporan Penilaian BMD
17	Terlaksananya kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi BMD	2	Laporan	Laporan Rekon BMD
18	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan	Jumlah Orang	1386	Orang	Realisasi Pembayaran Gaji dan TPP ASN
19	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan	1	Laporan	Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
20	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan	6	Laporan	Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
21	Tersusunnya Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen	1	Laporan	Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
22	Tersedianya Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Dokumen	10	Dokumen	Telaahan Staf
23	Tersedianya dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan	Jumlah dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan	Jumlah Dokumen	5	Dokumen	SOP
24	Tersedianya Laporan LPPD	Jumlah Laporan LPPD	Jumlah Laporan	4	Laporan	LPPD
25	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan	1	Laporan	Kegiatan "GEMA"

1	2	3	4	5	6	7
9	Terlaksananya Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Tersedianya Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah	Keterisian data di aplikasi Becik 2.0 (https://sdi.kukarkab.go.id)	18200	Data	- Internal BKPSDM; - Data SIMPEG; - Data SIASN; dan - Hasil Quisioner / Wawancara
10	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Terselenggaranya Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlha Dokumen dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	Dokumen	Hasil kegiatan FPD
11	Terlaksanaya Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Dokumen	Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
12	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Tercapainya Nilai SAKIP Perangkat Daerah		77,9	Nilai	Laporan hasil Penilaian Inspektorat
13	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKjIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah Laporan LKJIP	100	Persen	LKJIP
14	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5	Laporan	Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
15	Tersususnnya Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan BMD	1	Dokumen	Dokumen Perencanaan BKPSDM

1	2	3	4	5	6	7
26	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampian Laporan Survei Kepuasan Masarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tinddak Lenjut (RTL) Perangkat Daerah	Ketepatan waktu Penyampian Laporan Survei Kepuasan Masarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tinddak Lenjut (RTL) Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	2	Laporan	- Dokumen RENJA/RKT; - Aplikasi Survei Kepuasan https://survei.kukarkab.go.id/
27	Terlaksananya pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah Jam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Jam Pelajaran	20	JP	Kegiatan Bimtek / Pelatihan

Tenggarong, 21 Januari 2026

SEKRETARIS,

KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET,

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

SYARIF, SE.
Penata (III/c)
NIP. 196912312006041062

1	2	3	4	5	6	7
26	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampian Laporan Survei Kepuasan Masarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tinddak Lenjut (RTL) Perangkat Daerah	Ketepatan waktu Penyampian Laporan Survei Kepuasan Masarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tinddak Lenjut (RTL) Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	2	Laporan	- Dokumen RENJA/RKT; - Aplikasi Survei Kepuasan https://survei.kukarkab.go.id/
27	Terlaksananya pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah Jam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Jam Pelajaran	20	JP	Kegiatan Bimtek / Pelatihan

Tenggarong, 4 Pebruari 2026

SEKRETARIS,

KASUBBAG KEUANGAN DAN ASET,

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

SYARIF, SE.
Penata (III/c)
NIP. 196912312006041062

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
3. TUGAS : Mengelola administrasi dan analisis terkait penilaian kinerja, penegakan disiplin, hingga pemberian penghargaan kepada pegawai
4. FUNGSI : Melakukan penilaian kinerja, mengelola penghargaan, serta menegakkan disiplin dan kode etik ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyelesaikan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Menyampaikan SPT 100% Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Tingkat Penyampaian SPT 100%	Aplikasi CORETAX
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dikali 12 Bulan	Di Kegiatan GEMA
8	Terlaksananya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 100% Setiap Tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 100% Setiap Tahun	Aplikasi EKIN
9	Peningkatan Pengembangan Kompetensi Minimal 1 JP dan Maksimal 24 JP	Jumlah Jam Pelajaran Peningkatan Pengembangan Kompetensi	Jumlah Jam Pelajaran dikali Jumlah Bimtek/ Pelatihan/ Webinar	Di Link webinar_psda.bkpsdm
	Terlaksananya Data Kesenjangan Kinerja ASN	Jumlah Data Kesenjangan Kinerja ASN	Jumlah Dokumen Data Kesenjangan Kinerja ASN dikali 11 Bulan	Bidang. Penilaian dan Evaluasi Kinerja
	Terlaksanannya Perencanaan Kinerja ASN	Terpenuhinya Perencanaan Kinerja ASN	Jumlah dokumen dialok Kinerja dikali 11 Bulan	Bidang. Penilaian dan Evaluasi Kinerja

	Terpenuhinya Proses disiplin ASN	Jumlah ASN Dalam Proses hukuman disiplin	Jumlah Orang yang di proses Hukuman disiplin dikali 11 Bulan	Bidang. Penilaian dan Evaluasi Kinerja dan OPD
	Melaksanakan Tugas Sebagai Bendahara Pengeluaran	Jumlah SPP,BKU, Pajak yang di keluarkan	Jumlah Dokumen yang di buat sebagai bendahara pengeluaran	Aplikasi SIPD,Cortex

Tenggarong, 6 Februari 2026

Plt. Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ROKIP, S.STP., M.Si
NIP. 19860412 200412 1 001

Analis SDM Aparatur Ahli Pertama

MARWAN ANSYARI,SE
NIP. 19831210 201001 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA
3. TUGAS : PENYUSUNAN DOKUMEN, MONITORING, DAN ANALISIS HASIL KINERJA
4. FUNGSI : UNTUK MELAKSANAKAN URUSAN KEGIATAN BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Jumlah jam pelajaran dikali jumlah Bimtek / Pelatihan	Internal / Eksternal
2	Terlaksananya Pemetaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM Kegiatan "GEMA"
3	Terlaksananya Data Kesenjangan Kinerja ASN	Jumlah Data Kesenjangan Kinerja ASN	Jumlah Laporan	Internal / Eksternal
4	Menyelesaikan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan Penyampaian SPT pada Aplikasi Coretax DJP https://coretaxdjp.pajak.go.id/	Aplikasi Coretax DJP https://coretaxdjp.pajak.go.id/
5	Terlaksananya Penginputan e-Pantau pada setiap bulannya	Tingkat Ketepatan waktu Input e-Pantau Pertanggal 10 setiap bulan	Tingkat Verifikasi keterisian data Realisasi Fisik dan Keuangan di aplikasi e-pantau https://epantauang.kukarkab.go.id	Realisasi Kegiatan (Fisik dan Keuangan) dari PPTK; dan Aplikasi E-Pantau
6	Terlaksananya Dokomen Manajemen Resiko dan Register Resiko	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Jumlah Dokumen	Internal BKPSDM

7	Terlaksananya Pemberian Penghargaan bagi ASN	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Jumlah ASN	Internal / Eksternal
8	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen	Internal / Eksternal
9	Terlaksananya Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Jumlah Dokumen	Internal BKPSDM
10	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persentase Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Aplikasi E-Kinerja BKN
11	Tersedianya Penyusunan Teknis Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Hasil Kegiatan Forum Perangkat Daerah (FPD)
12	Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Internal BKPSDM
13	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi BMD	Barang Milik Daerah (BMD)
14	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM / Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik

15	Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Penilaian BMD	Internal BKPSDM / Laporan Penilaian BMD
16	Terlaksananya Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan BMD	BMD

Tenggarong, 06 Februari 2026

Plt. Kepala Bidang Penilaian Dan
Evaluasi Kinerja Aparatur,

ROKIP, S.STP., M.Si.
Pembina /IV/a
NIP. 19860412 200412 1 001

Analis SDM Aparatur Ahli Pertama,

ZULKIFLIANSYAH, S.E.
Penata Muda / III/a
NIP. 19780717 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data dan Informasi**

2. Tugas :
   1. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
   2. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

3. Fungsi :
   1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
   2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
   3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

4. Indikator Kinerja :

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Cara Perhitungan / Penjelasan	Target	Satuan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	**Jumlah Dokumen**	3	**Dokumen**	- Dokumen RPJMD
2.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Jumlah Laporan e-Pantau dan Manajemen Resiko	**Jumlah Laporan**	5	**Laporan**	- Dokumen RENSTRA Laporan Keuangan
3.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**Jumlah Laporan**	3	**Laporan**	- Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
4.	Terlaksananya Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Jumlah Berita Acara Hasil Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	**Jumlah Dokumen**	1	**Dokumen**	- Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
5.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKP	**Jumlah Laporan**	5	**Laporan**	- Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
6.	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	6 Berkas Keuangan yang diverifikasi	**Jumlah Berkas**	300	**Berkas**	- RKA / DPA - Dokumen RENJA / RKT - Dokumen Manajemen Resiko - Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) - Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) - Laporan Evaluasi Renja - LKjIP LPPD
		7 Dokumen pendukung dan kelengkapan berkas keuangan yang diverifikasi	**Jumlah Dokumen**	1500	**Dokumen**	
		8 Dokumen kelengkapan LS yang diverifikasi	**Jumlah Dokumen**	500	**Dokumen**	
7.	Tersedianya Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Rencana Tindak lanjut (RTL)	9 Kompilasi Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Rencana Tindak lanjut (RTL)	**Jumlah Laporan**	4	**Laporan**	- Dokumen RENJA / RKT

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

Mengetahui / Menyetujui :
KEPALA SUB BAG KEUANGAN DAN ASET

SYARIF, S.E
Penata Muda Tk. 1
NIP. 19691231 200604 1 062

Dibuat Oleh :
Pengelola Data dan Informasi

Samuel Hapoan Bintarnahor, A.Md.Ak, S.Kom
Pengatur Tk. I
NIP. 19990508 202201 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dikali 12 Bulan	Internal BKPSDM Kegiatan "GEMA"
2	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Tingkat Penyampaian SPT 100%	Aplikasi Coretax DJP https://coretaxdjp.pajak.go.id/
3	Terlaksananya dokumen Pembuatan SPTJM,SPP,SPM	Jumlah Laporan Pembuatan Dokumen SPTJM,SPP,SPM	Jumlah Dokumen Gaji ASN dikali 12 Bulan	Aplikasi SIM GAJI TASPEN
4	Terlaksananya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Dokumen Gaji dan Tunjangan ASN dan PPPK	Jumlah ASN dan PPPK yang terbayar Gaji dan Tunjangan nya dikali 12 Bulan	Aplikasi SIM GAJI TASPEN
5	Terlaksananya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan	Aplikasi SIPD
6	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Setiap Tahun	Persentase Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Aplikasi E-KINERJA
7	Terlaksananya Ketepatan waktu Input e-Pantau per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Laporan yang di Input ke e-Pantau	Jumlah Laporan E-Pantau	Aplikasi E-PANTAU
8	Terlaksananya Pelaporan dan Analisis Prognosis Anggaran	Jumlah Pelaporan dan Analisis prognosis Anggaran	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM / Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
9	Terpenuhinya Pelaksanaan Walidata Pendukung Stastistik Sektoral Daerah	Jumlah Data pendukung Stastistik Sektoral Daerah	Jumlah Laporan	Keuangan dan Aset
10	Terpenuhinya Data Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Data Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM

11	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah laporan dibagi 12 bulan dikali 100%	Di Link Webinar_pada BKPSDM

Tenggarong, 5 Februari 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset,

SYARIF, SE
NIP. 19691231 200604 1 062

Pengolah Data Dan Informasi

JUPRI
NIP. 19780720 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : MENINGKATKAN KOMPETENSI,
4. FUNGSI : UNTUK MELAKSANAKAN URUSAN KEGIATAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyelesaikan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Menyampaikan SPT 100% Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Tingkat Penyampaian SPT 100%	Aplikasi CORETAX
2	Terlaksananya Kepatuhan Waktu Input e-Pantau per Tanggal 10 Setiap Bulannya	Jumlah Laporan yang di input ke e-Pantau	Jumlah Laporan e-Pantau dikali 12 Bulan	Aplikasi e-Pantau
3	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Administrasi BMD SKPD	Dokumen BMD SKPD
4	Terlaksananya Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi BMD SKPD	Dokumen BMD SKPD
5	Terkoordinasinya Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Inventarisasi Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Inventarisasi BMD SKPD	Dokumen BMD SKPD
6	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang Terbayarnya Gaji dan Tunjangannya	Jumlah ASN yang Terbayar Gaji dan Tunjangannya dikali 12 Bulan	Aplikasi SIM GAJI TASPEN

		Jumlah Dokumen Surat Pernyataan, SPTJM, SPP, SPM dan Check List untuk Gaji ASN	Jumlah Dokumen Surat Pernyataan, SPTJM, SPP, SPM dan Check List untuk Gaji ASN dikali 12 Bulan	Aplikasi SIPD
		Jumlah Dokumen Surat Pernyataan, SPTJM, SPP, SPM dan Check List untuk Gaji PPPK	Jumlah Dokumen Surat Pernyataan, SPTJM, SPP, SPM dan Check List untuk Gaji PPPK dikali 12 Bulan	Aplikasi SIPD
		Jumlah Dokumen Surat Pernyataan, SPTJM, SPP, SPM dan Check List untuk TPP	Jumlah Dokumen Surat Pernyataan, SPTJM, SPP, SPM dan Check List untuk TPP Ddikali 12 bulan	Aplikasi SIPD
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dikali 12 Bulan	Di Kegiatan GEMA
8	Terlaksananya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 100% Setiap Tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 100% Setiap Tahun	Aplikasi EKIN
9	Peningkatan Pengembangan Kompetensi Minimal 1 JP dan Maksimal 24 JP	Jumlah Jam Pelajaran Peningkatan Pengembangan Kompetensi	Jumlah Jam Pelajaran dikali Jumlah Bimtek/ Pelatihan/ Webinar	Di Link webinar_psda.bkpsdm
10	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Surat Pernyataan	Jumlah Dokumen Surat Pernyataan dikali 12 Bulan	Aplikasi SIPD

		Jumlah Dokumen Surat Pertanggungjawaban Mutlak	Jumlah Dokumen Surat Pertanggungjawaban Mutlak dikali 12 Bulan	Aplikasi SIPD
		Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran	Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran dikali 12 Bulan	Aplikasi SIPD
		Jumlah Dokumen Surat Perintah Membayar	Jumlah Dokumen Surat Perintah Membayar dikali 12 Bulan	Aplikasi SIPD
		Jumlah Dokumen Check List	Jumlah Dokumen Check List dikali 12 Bulan	Aplikasi SIPD

Tenggarong, 5 Februari 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset,

SYARIF, SE
NIP. 19691231 200604 1 062

Penata Layanan Operasional

ARMANDA EFFENDI SAGAF YAHYA, S.E
NIP. 19811203 202521 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen Rencana Kebutuhan Pengadaan, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen Usulan Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan	Dokumen Perencanaan BKPSDM
2	Terlaksananya Rekonsiliasi Aset dan Keuangan	Jumlah Laporan kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi	BKPSDM dan BPKAD
3	Tersedianya Laporan Barang Milik Daerah SKPD	Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan	Laporan BMD BKPSDM
4	Terlaksananya Inventarisasi seluruh Barang Milik Daerah	Dokumen Inventarisasi	Jumlah Dokumen Inventarisasi	BIDANG DAN SUBBIDANG
5	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen Administrasi BMD	Jumlah Dokumen	Kertas Kerja Pengurus Barang
6	Terlaksananya Tata Kelola dan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen Penilaian Barang Milik Daerah	Persentase Capaian	BKPSDM dan BPKAD

7	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Sub Bagian Aset dan Keuangan	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan	Kegiatan GEMA
8	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Jam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Jam Pelajaran	Kegiatan Bimtek/Pelatihan
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT tahunan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Pertanggal 31 Maret 2025	Ketepatan Penyampaian	Aplikasi Cortaxe
10	Terlaksananya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Persentase Penyampaian	Aplikasi e-Kinerja BKN

Tenggarong, 5 Februari 2026

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset,

SYARIF, SE
NIP. 19691231 200604 1 062

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

JAYADI SAPUTRA
NIP. 19840722 200901 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kompetensi dan keahlian ASN Pemerintah Daerah	Indeks Profesionalitas ASN dimensi kompetensi	Laporan Hasil Perhitungan Indeks Profesionalitas ASN	Aplikasi SIASN
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Laporan Hasil Survei	Hasil Survei
3	Tersedianya dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan	Jumlah Dokumen SOP dan Dokumen Penjamin Mutu	Jumlah Dokumen SOP dan Dokumen Penjamin Mutu Bidang PSDA tahun 2026	Laporan Bidang PSDA

4	Tersedianya dokumen Perencanaan Diklat, Evaluasi Diklat dan Tindak Lanjut Diklat	Jumlah dokumen Perencanaan Diklat, Evaluasi Diklat dan Tindak Lanjut Diklat	Jumlah dokumen Perencanaan Diklat, Evaluasi Diklat dan Tindak Lanjut Diklat yang disusun Tahun 2026	Laporan Bidang PSDA
5	Tersedianya Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah Bidang PSDA Tahun 2026	Laporan Bidang PSDA
6	Tersedianya Dokumen Analisis Biaya dan Sertifikat Keterampilan	Jumlah Dokumen Analisis Biaya dan Sertifikat Keterampilan	Jumlah Dokumen Analisis Biaya dan Sertifikat Keterampilan Bidang PSDA Tahun 2026	Laporan Bidang PSDA
7	Tersedianya Dokumen Inovasi Layanan	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan Bidang PSDA Tahun 2026	Laporan Bidang PSDA
8	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko Bidang PSDA Tahun 2026	Laporan Bidang PSDA
9	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Jumlah Data Prioritas Bidang PSDA Tahun 2026 yang terisi dibagi Jumlah Data Prioritas yang diampu Bidang PSDA	eWali Data
10	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah indikator kegiatan dan sub kegiatan yang diinput dan diverifikasi maksimal tanggal 10 setiap bulan dibagi jumlah indikator kegiatan dan sub kegiatan yang diampu Bidang PSDA	Aplikasi ePantau
11	Indeks Profesionalitas ASN (Indeks)	Persentase pemenuhan kewajiban pengembangan kompetensi	Jumlah ASN yang memenuhi pengembangan kompetensi 20/24 JP dibagi jumlah ASN	Laporan Bidang PSDA
		Jumlah ASN yang ditingkatkan kualifikasi pendidikannya	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan lanjutan	Laporan Bidang PSDA
12	Terlaksananya pengukuran kompetensi ASN berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	Persentase ASN yang telah mengikuti pengukuran kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	Jumlah ASN yang telah mengikuti pengukuran kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dibagi jumlah ASN	Laporan Bidang PSDA
13	Terlaksananya Penerapan Nilai Dasar ASN	Laporan penerapan nilai dasar ASN	Jumlah laporan penerapan nilai dasar ASN yang disusun pada tahun 2026	Laporan Bidang PSDA

14	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan)	Jumlah ASN Bidang PSDA yang menyusun dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Tahun 2026 tepat waktu dibagi Jumlah ASN Bidang PSDA	Laporan Bidang PSDA
15	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persentase kepatuhan penyampaian LHKPN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah LHKPN beserta kelengkapannya yang disampaikan melalui Aplikasi e-LHKPN KPK paling lambat tanggal 31 Maret 2026	e-Filing KPK
		Persentase kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang PSDA maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah Wajib SPT Tahunan pada Bidang PSDA yang menyampaikan SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026 dibagi Jumlah Wajib SPT Tahunan pada Bidang PSDA	Aplikasi Coretax
16	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP 100%, paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah ASN Bidang PSDA yang menyampaikan SKP paling lambat akhir Februari 2026 dibagi Jumlah ASN Bidang PSDA	Aplikasi eKinerja BKN
17	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 JP Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Persentase Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 JP Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah ASN Bidang PSDA yang memenuhi Pengembangan Kompetensi Minimal 20/24 JP Pertahun dibagi Jumlah ASN Bidang PSDA	Laporan Bidang PSDA
18	Terlaksananya layanan Pengembangan Kompetensi dasar kader manajerial dan fungsional	Persentase ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis, Manajerial dan Fungsional	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis, Manajerial dan Fungsional dibagi Jumlah ASN	Laporan Bidang PSDA
19	Meningkatnya Kompetensi ASN	Persentase ASN yang Ditingkatkan Kompetensinya	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi dibagi Jumlah ASN	Laporan Bidang PSDA
20	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Laporan Bidang PSDA

Plt. Kepala BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara,

ARIANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197805022005021003

Tenggarong, 03 Februari 2026
Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN

MUKHDAN, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197407071998031005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana, Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 JP Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN, Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara, Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Daya ASN.
4. FUNGSI :
   a. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana.
   b. Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
   c. Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 JP Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN.
   d. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara.
   e. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Daya ASN.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Jumlah Tersusunnya Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat Februari 2026	Jumlah Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat Februari 2026 dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 JP Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026 dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Daya ASN	Terlaksananya Survei IKM atas layanan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah Terlaksananya Survei IKM atas layanan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN

MUKHDAN, SE
NIP. 197407071998031005

Pengadministrasi Perkantoran

MASDARI
NIP. 19760915 201001 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Penyusunan Administrasi Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
4. FUNGSI :
   a. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana
   b. Terwujudnya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
   c. Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20/24 JP
   d. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
   e. Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA	Jumlah Terlaksana Penyampaian Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu Paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA di bagi target dikali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
2	Terwujudnya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Pebruari 2026	Jumlah Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Pebruari 2026 di bagi target dikali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 Jp	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 24 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 24 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun di bagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 maret 2026	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 maret 2026.	BKPSDM
5	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tersedianya Laporan bulanan sub kegiatan pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN maksimal tanggal 4 bulan berikutnya	Jumlah laporan bulanan sub kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN di bagi target dikali 100 Persen.	Data Bidang PSDA

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN

MUKHDAN ,SE
NIP. 197407071998031005

Penata Layanan Operasional

PUTRI LIANY AGUSTINA,S.Pd.,M.Si
NIP. 198908272025212045

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Melaksanakan Penyusunan Administrasi Kegiatan Pelatihan Fungsional,Kepemimpinan, Latsar dan Orientasi PPPK
4. FUNGSI :
   a. Melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi pasca Diklat struktural
   b. Melaksanakan penyusunan SOP Layanan Tugas Belajar Mandiri dan Layanan Tugas Belajar
   c. Melaksanakan Penyusunan administrasi pengembangan pelatihan jabatan fungsional ASN
   d. Melaksanakan Penyusunan administrasi pengembangan pelatihan jabatan struktural ASN
   e. Melaksanakan Penyusunan administrasi pengembangan pelatihan dasar dan orientasi ASN
   f. Melaksanakan Penyusunan eviden pengelolaan risiko sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan setiap triwulan
   g. Melaksanakan Penyusunan administrasi dokumen pendukung pengelolaan pendidikan lanjutan ASN

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA	Jumlah Terlaksana Penyampaian Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu Paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai(SKP)	Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Pebruari 2026	Jumlah Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Pebruari 2026 di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 Jp Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun dibagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
4	Meningkatnya Kompetensi ASN	Terlaksananya pengembangan pelatihan jabatan fungsional ASN	Jumlah pengembangan pelatihan jabatan fungsional ASN dibagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
5	Tersedianya Dokumen Perencanaan Diklat, Evaluasi Diklat dan Tindak Lanjut Diklat	Tersedianya dokumen evaluasi pasca Diklat struktural	Jumlah dokumen evaluasi pasca Diklat struktural dibagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA

6	Tersedianya Dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan	Tersedianya SOP Layanan Tugas Belajar Mandiri dan Layanan Tugas Belajar	Jumlah SOP Layanan Tugas Belajar Mandiri dan Layanan Tugas Belajar dibagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta kekayaan Apratur Negara	Terlaksananya penyampaian SPT tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 marat 2026	BKPSDM
8	Meningkatnya Kompetensi ASN	Terlaksananya pengembangan pelatihan jabatan struktural ASN	Jumlah pengembangan pelatihan jabatan struktural ASN dibagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
9	Meningkatnya Kompetensi ASN	Terlaksananya pengembangan pelatihan dasar dan orientasi ASN	Jumlah pengembangan pelatihan dasar dan orientasi ASN dibagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
10	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Tersedianya eviden pengelolaan risiko sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan setiap triwulan	Jumlah eviden pengelolaan risiko sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan setiap triwulan dibagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
11	Indeks Profesionalitas ASN (Indeks)	Tersedianya dokumen pendukung pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Jumlah dokumen pendukung pengelolaan pendidikan lanjutan ASN dibagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN

MUKHDAN ,SE
NIP. 197407071998031005

Pengadministrasi Perkantoran

UMI WINARSIH, SE
NIP. 198110122006042024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Mempelajari arahan pimpinan dan petunjuk kerja, mengumpulkan bahan serta perangkat kerja terkait kebijakan, menganalisis data dan permasalahan sebagai dasar penyusunan kebijakan, menelaah bahan kerja dan dokumen agar sesuai dengan ketentuan hukum dan administrasi, mempersiapkan jadwal rapat, konsep surat undangan, serta dokumen pendukung, memfasilitasi rapat-rapat terkait kode etik atau kebijakan internal, mengagendakan surat masuk dan keluar, serta menyusun laporan kinerja secara periodik sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
4. FUNGSI : melaksanakan analisis terhadap data, informasi, dan permasalahan kebijakan untuk menghasilkan rekomendasi yang tepat, menyusun serta menelaah dokumen kebijakan agar sesuai dengan ketentuan hukum dan administrasi, mendukung kelancaran proses administrasi melalui penyusunan surat, jadwal, dan dokumen pendukung, memfasilitasi koordinasi dan rapat terkait kebijakan maupun kode etik, serta menyusun laporan kinerja secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Jumlah Dokumen perjanjian kinerja individu yang disusun paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data Internal BKPSDM
2	Tersedianya Data ASN yang telah mengikuti pengukuran kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	Jumlah Dokumen Laporan pengukuran kompetensi berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data assesment center
3	Terlaksananya Survei IKM atas layanan Assessment Center	Persentase Survei IKM atas layanan Assessment Center	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data assesment center

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Akumulasi Jam Pelajaran Pengembangan Kompetensi ASN yang diikuti selama satu tahun	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Data Pengembangan Kompetensi
5	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	Jumlah Dokumen SPT Tahunan yang disampaikan	Jumlah capaian dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi CORETAX

Tenggarong, 05 Pebruari 2026

Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Aparatur,

MUKHDAN, SE
NIP. 197407071998031005

Penelaah Teknis Kebijakan

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Tersedianya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Jumlah Tersedianya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
2	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Jumlah Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun dibagi target dikali 100%	Dokumen Sertifikat Pelatihan
3	Terlaksananya Pemberian Tugas Belajar ASN dan Tugas Belajar Mandiri ASN	Terlaksananya Pemberian Tugas Belajar ASN dan Tugas Belajar Mandiri ASN	Jumlah Fasilitas Tugas Belajar ASN dan Tugas Belajar Mandiri ASN dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
4	Terlaksananya Pelatihan Kepemimpinan Struktural ASN	Terlaksananya Pelatihan Kepemimpinan Struktural ASN	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Struktural ASN dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
5	Tersedianya draft Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Tugas Belajar Mandiri dan Tugas Belajar	Tersedianya draft Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Tugas Belajar Mandiri dan Tugas Belajar	Jumlah Tersedianya draft Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Tugas Belajar Mandiri dan Tugas Belajar dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
6	Terlaksananya Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK	Terlaksananya Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan Orientasi PPPK dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
7	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025	Terlaksananya Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025	Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai Tahun 2025 dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
8	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	JumlahPenyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026 dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan

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

MUKHDAN, S.E
NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 5 Pebruari 2026
Pengolah Data dan Informasi

ABDUL SYAHRANI
NIP. 19781209 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA

3. TUGAS

: 1. Melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur

: 2. Melakukan kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi/potensi

4. FUNGSI

: 1. Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat. (O5)

: 2. Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu,spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. (O0)

: 3. Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan. (O1)

: 4. Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. (O2)

: 5. Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi. (O3)

: 6. Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat. (O5)

: 7. Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. (O7)

: 8. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. (O8)

: 9. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. (D2)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Jumlah perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Jumlah Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
2	Terwujudnya kepatuhan penyampaian SKP paling lambat Februari 2026	Jumlah dokumen kepatuhan penyampaian SKP paling lambat Februari 2026	Jumlah dokumen kepatuhan penyampaian SKP paling lambat Februari 2026 dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah jam Pelatihan (JP) Pengembangan Kompetensi yang diikuti dalam 1 (satu) tahun	Jumlah jam Pelatihan (JP) Pengembangan Kompetensi yang diikuti dalam 1 (satu) tahun dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
4	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	Jumlah SPT Tahunan yang disampaikan	Jumlah Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan per 31 Maret setiap tahun dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan		
5	Tersedianya SOP Layanan Assessment	Jumlah SOP Layanan Assessment	Jumlah SOP Layanan Assessment dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
6	Tersedianya laporan sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center maksimal tanggal 4 bulan berikutnya	Jumlah laporan sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center	Jumlah laporan sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA

7	Tersedianya Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center Setiap Triwulan	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center Setiap Triwulan	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center Setiap Triwulan dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
8	Terlaksananya kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau per tanggal 10 setiap bulan dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
9	Terkelolanya Assessment Center	Jumlah laporan kegiatan Assessment Center	Jumlah laporan kegiatan Assessment Center dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
10	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi ASN berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ	Laporan Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi ASN berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	Laporan Pelaksanaan Pengukuran Kompetensi ASN berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA
11	Tersedianya dokumen policy brief tentang transformasi pengukuran kompetensi ASN di Kabupaten Kutai Kartanegara untuk pembangunan manajemen talenta	Jumlan Dokumen policy brief tentang transformasi pengukuran kompetensi ASN	Draft Kajian Akademis Pembentukan UPTD Pengembangan Kompetensi dibagi target dikali 100%	Bidang Pengembangan SDA

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN

MUKHDAN, S.E
Penata Tingkat I / III.d
NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 5 Februari 2026
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

ANWAR WAHID, S.Sos
Penata Tingkat I / III.d
NIP. 19721110 200604 1 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja samapai ke Pelaksana,Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai,Tepenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 JP, Mewujudkan Tingkat Kepatuahn atas laporan Harta kekayaan Aparatur negara.
4. FUNGSI :
   a. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana,
   b. Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
   c. Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 JP
   d. Mewujudnya Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA	Jumlah Terlaksana Penyampaian Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu Paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai(SKP)	Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Februari 2026	Jumlah Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Februari 2026 di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 Jp	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun di bagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta kekayaan Apratur Negara	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat Tanggal 31 Maret 2026	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat Tanggal 31 Maret 2026	BKPSDM
5	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tersedianya Laporan Bulanan Sub Kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN Maksimal Tanggal 4 Bulan Berikutnya	Jumlah Tersedianya Laporan Bulanan Sub Kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN Maksimal Tanggal 4 Bulan Berikutnya	Data Bidang PSDA

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN

MUKHDAN ,SE
NIP. 197407071998031005

Pengolah Data dan Informasi

DIAN MAYASARI, SE
NIP. 198507272010012055

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Mengelola administrasi, kearsipan, data kepegawaian, dan penyusunan laporan kegiatan untuk mendukung kelancaran operasional instansi
4. FUNGSI : 1. Mampu menyusun rencana kegiatan tata kelola layanan teknis;
   2. Mampu melaksanakan kegiatan teknis sesuai SOP yang berlaku
   3. Mampu melakukan evaluasi sederhana atas pelaksanaan layanan teknis.
   4. Mampu mengelola administrasi layanan teknis secara mandiri.
   5. Mampu menyusun laporan kegiatan tata kelola layanan teknis;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Tersusunnya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Jumlah Terlaksana Penyampaian Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu Paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Terwujudnya kepatuhan penyampaian SKP paling lambat Februari 2026	Terwujudnya kepatuhan penyampaian SKP paling lambat Februari 2026	Jumlah Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Pebruari 2026 di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling banyak 24 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling banyak 24 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Target Jam Pelajaran bimbingan Teknis 24 JP dibagi target dikali 100	Pelatihan Yang Diikuti
4	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat 31 Maret 2026	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat 31 Maret 2026	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 maret 2026	Diri Pribadi
5	Terlaksananya Survei Kepuasan ASN atas Layanan Pengembangan Kompetensi Teknis	Terlaksananya Survei Kepuasan ASN atas Layanan Pengembangan Kompetensi Teknis	Jumlah Survei Kepuasan ASN terhadap Layanan Pengembangan Kompetensi Teknis	ASN
6	Tersedianya data pengembangan kompetensi berdasarkan gender	Tersedianya data pengembangan kompetensi berdasarkan gender	Data ASN Perempuan yang mengikuti Pengembangan Kompetensi dan disampaikan dalam bentuk dokumen	ASN

Tenggarong, 5 Februari 2026

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN

MUKHDAN, SE
NIP. 197407071998031005

Penata Layanan Operasional

HERYANTI, S.Sos
NIP. 198401152025212016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Tersedianya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Jumlah Tersedianya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
2	Terwujudnya kepatuhan penyampaian SKP paling lambat Februari 2026	Terlaksananya penyampaian SKP paling lambat Februari 2026	Jumlah penyampaian SKP paling lambat Februari 2026 dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Mengikuti Pengembangan Kompetensi paling Banyak 20 Jam Pelatihan	Jumlah Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun dibagi target dikali 100%	Dokumen Sertifikat Pelatihan
4	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	JumlahPenyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026 dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan
5	Tersedianya Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Struktural	Tersedianya Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Struktural	Jumlah Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan Struktural dibagi target dikali 100%	Dokumen Peraturan, Petunjuk Teknis dan SOP Kegiatan

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

MUKHDAN, S.E
NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 5 Pebruari 2026
Penyusun Laporan Hasil Diklat

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS/FUNGSI : Melaksanakan Kegiatan Dukungan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Layanan Publik

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai KePelaksana	Tersusunnya Perjanian kinerja Individu Paling Lambat 1 Bulan Setelah Penetapan DPA	Jumlah Terlaksana Penyampaian Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu Paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Februari 2026	Jumlah Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Februari 2026 di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 JP Pertahun Pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 24 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun di bagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta kekayaan Apratur Negara	Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 marat 2026	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 marat 2026	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN

MUKHDAN ,SE
NIP. 197407071998031005

Pengadministrasi Perkantoran

AHMADI MANDELA
NIP. 199105292025211024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
3. TUGAS : Mengelola Manajemen ASN melalui analisis, evaluasi, dan penyusunan kebijakan SDM
4. FUNGSI :
   a. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana
   b. Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN
   c. Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
   d. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
   e. Tersedianya dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan
   f. Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau
   g. Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau
   h. Tersedianya dokumen Perencanaan Diklat, Evaluasi Diklat dan Tindak Lanjut Diklat
   i. Tersedianya dokumen Perencanaan Diklat, Evaluasi Diklat dan Tindak Lanjut Diklat
   j. Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko
   k. Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko
   l. Terlaksananya Penerapan Nilai Dasar ASN
   m. Tersedianya Dokumen Inovasi Layanan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Tersusunnya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Penyelesaian Penyampaian Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu Paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun pada Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Minimal Jam Pelatihan yang telah diikuti dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terwujudnya kepatuhan penyampaian SKP paling lambat Februari 2026	Penyelesaian Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) paling lambat Februari 2026 dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Terpenuhinya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	Penyelesaian Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap tahun dibagi target dikali 100 Persen	BKPSDM

5	Tersedianya dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan	Tersedianya dokumen SOP layanan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah dokumen SOP layanan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
6	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tersedianya laporan bulanan sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya	Jumlah laporan bulanan sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
7	Terlaksananya Kepatuhan Input ePantau	Tersedianya laporan bulanan sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya	Jumlah laporan bulanan sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
8	Tersedianya dokumen Perencanaan Diklat, Evaluasi Diklat dan Tindak Lanjut Diklat	Tersedianya Dokumen Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN Kabupaten Kutai Kartanegara dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
9	Tersedianya dokumen Perencanaan Diklat, Evaluasi Diklat dan Tindak Lanjut Diklat	Tersedianya dokumen Individual Development Plan Talenta ASN Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah dokumen Individual Development Plan Talenta ASN Kabupaten Kutai Kartanegara dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
10	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Tersedianya Eviden Pengelolaan Risiko sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN setiap triwulan	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN setiap triwulan dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
11	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Tersedianya Eviden Pengelolaan Risiko sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Eviden Pengelolaan Risiko sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
12	Terlaksananya Penerapan Nilai Dasar ASN	Terlaksananya fasilitasi Survey dan Evaluasi Budaya Kerja ASN BerAKHLAK	Jumlah Survey dan Evaluasi Budaya Kerja ASN BerAKHLAK yang terfasilitasi dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA

13	Tersedianya Dokumen Inovasi Layanan	Tersedianya draft proposal inovasi layanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN	Jumlah Penyelesaian draft proposal inovasi layanan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN

MUKHDAN ,SE
NIP. 197407071998031005

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS :1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

   2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

   3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

   4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

   5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

   6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

4. FUNGSI :1. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil;

   2. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif;

   3. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Individu Paling Lambat 1 Bulan Setelah Penetapan DPA	Jumlah Perjanjian Kinerja Individu Paling Lambat 1 Bulan Setelah Penetapan DPA	Jumlah Perjajanjian Kenerja Individu dibagi Target 100 Persen	1 Dokumen
2	Tercapainya Kepatuhan Penyampaian SKP Paling Lambat Februari 2026	Terpenuhinya Kepatuhan Penyampaian SKP Paling Lambat Februari 2026	Jumlah Kepatuhan Penyampaian SKP dibagi Target 100 Persen	1 Dokumen
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Pelatihan yang telah diikuti	Target Jam Pelajaran bimbingan Teknis 20 JP dibagi target dikali 100	Pelatihan Yang Diikuti
4	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	Jumlah Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2006	Target Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026 1 Dokumen	Diri Pribadi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Terlaksananya Penerapan Nilai Dasar ASN	Terwujudnya Agen Perubahan/Tim Budaya Kerja Seluruh Perangkat Daerah	Target 30 Perangkat Daerah	Perangkat Daerah

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN

MUKHDAN, SE
NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 6 Maret 2026
Pengolah Data

SAHIRIL ANWAR
NIP. 197906152007011030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja samapai ke Pelaksana,Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai,Tepenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jp.Mewujudkan Tingkat Kepatuahn atas laporan Harta kekayaan Aparatur negara.
4. FUNGSI :
   a. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana,
   b. Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
   c. Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jp
   d. Mewujudnya Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA	Jumlah Terlaksana Penyampaian Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu Paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai(SKP)	Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Pebruari 2026	Jumlah Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Pebruari 2026 di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 Jp	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun di bagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta kekayaan Apratur Negara	Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 marat 2026	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 marat 2026	BKPSDM

Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN

MUKHDAN ,SE
NIP. 197407071998031005

Tenggarong, 05 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran

SYAHRIAL
NIP. 197801092012121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2026

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana, Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Tepenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 Jp dan Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara.
4. FUNGSI :
   a. Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana
   b. Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
   c. Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 Jp
   d. Mewujudnya Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Individu Paling Lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA	Jumlah Terlaksana Penyampaian Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu Paling Lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Februari 2026	Jumlah Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Februari 2026 dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20/24 Jp	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (Satu) Tahun	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (Satu) Tahun dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
4	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan Paling Lambat Tanggal 31 Maret 2026	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan Paling Lambat Tanggal 31 Maret 2026	BKPSDM

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN

MUKHDAN, SE
NIP. 197407071998031005

Penata Layanan Operasional

HEMA FITRIANI, S.Sos
NIP. 198606142025212028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana,Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai,Tersedianya SOP layanan Sertifikasi Layanan ASN, Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun, Mewujudkan Tingkat Kepatuahn atas laporan Harta kekayaan Aparatur negara, Tersedianya laporan bulanan sub kegiatan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilingkungan pemerintah kabupaten/kota maksimal tanggal 4 bulan berikutnya, Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

4. FUNGSI :
   a. Tersusunya Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 Bulan setelah penetapan DPA
   b. Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
   c. Tersedianya SOP layanan Sertifikasi Layanan ASN
   d. Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun
   e Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta kekayaan Apratur Negara
   f Tersedianya laporan bulanan sub kegiatan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilingkungan pemerintah kabupaten/kota
   g Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunya Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 Bulan setelah penetapan DPA	Tersusunnya Perjanjian Kinerja Individu paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA	Jumlah Terlaksana Penyampaian Penyusunan Perjanjian Kinerja Individu Paling lambat 1 Bulan setelah Penetapan DPA di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
2	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Pebruari 2026	Jumlah Terwujudnya Kepatuhan Penyampaian (SKP) Paling Lambat Pebruari 2026 di bagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
3	Tersedianya SOP layanan Sertifikasi Layanan ASN	Tersedianya SOP Layanan Sertifikasi Layanan ASN	Jumlah Tersedianya SOP Layanan Sertifikasi Layanan ASN dibagi target dikalikan 100 persen	Data Bidang PSDA

4	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Akumulasi Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun	Jumlah Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi Paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) tahun di bagi target di kali 100 Persen.	Data Bidang PSDA
5	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta kekayaan Apratur Negara	Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 marat 2026	Jumlah Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan paling lambat Tanggal 31 marat 2026	BKPSDM
6	Tersedianya laporan bulanan sub kegiatan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilingkungan pemerintah kabupaten/kota maksimal tanggal 4 bulan berikutnya	Tersedianya laporan bulanan sub kegiatan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilingkungan pemerintah kabupaten/kota maksimal tanggal 4 bulan berikutnya	Jumlah Tersedianya laporan bulanan sub kegiatan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilingkungan pemerintah kabupaten/kota maksimal tanggal 4 bulan berikutnya dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA
7	Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota	Jumlah Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota dibagi target dikali 100 Persen	Data Bidang PSDA

Tenggarong, 05 Februari 2026

Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN

MUKHDAN ,SE
NIP. 197407071998031005

Penelaah Teknis Kebijakan

FIKTOR,S.P
NIP. 197905092007011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya perjanjian kinerja individu paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Individu yang disampaikan paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	Dokumen Perjanjian Kinerja Individu tersedia paling lambat 1 bulan setelah penetapan DPA	ASN
2	Terwujudnya kepatuhan penyampaian SKP paling lambat Februari 2026	Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai yang disampaikan paling lambat Februari 2026	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai yang disampaikan paling lambat Februari 2026	ASN
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Pengembangan Kompetensi yang telah diikuti paling Banyak 20 Jam Pelatihan dalam 1 (satu) Tahun	Jumlah Jam Pelatihan	ASN
4	Terlaksananya Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	SPT Tahunan disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	Laporan SPT Tahunan disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret 2026	ASN
5	Tersedianya SOP Layanan Pengembangan Kompetensi Teknis	Jumlah Dokumen SOP Layanan Pengembangan Kompetensi Teknis	Jumlah dokumen yang disampaikan pada akhir tahun	BKPSDM
6	Tersedianya laporan bulanan sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum maksimal tanggal 4 bulan berikutnya	Jumlah laporan bulanan yang disampaikan paling lambat tanggal 4 pada bulan berikutnya 1 Laporan per bulan	Jumlah laporan bulanan yang disampaikan paling lambat tanggal 4 pada bulan berikutnya	ASN
7	Tersedianya laporan bulanan sub Kegiatan Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum maksimal tanggal 4 bulan berikutnya	Jumlah laporan bulanan yang disampaikan paling lambat tanggal 4 pada bulan berikutnya 1 Laporan per bulan	Jumlah laporan bulanan yang disampaikan paling lambat tanggal 4 pada bulan berikutnya	ASN
8	Tersedianya dokumen Evaluasi Pasca Pelatihan	Jumlah Dokumen Evaluasi Pasca Pelatihan yang tersedia paling lambat bulan Desember 2026	Jumlah Dokumen	ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
9	Tersedianya dokumen Tindaklanjut Evaluasi Pasca Pelatihan	Jumlah Dokumen Tindaklanjut Evaluasi Pasca Pelatihan yang tersedia palinglambat Bulan Desember 2026	Jumlah Dokumen	ASN
10	Tersedianya eviden pengelolaan risiko sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum setiap triwulan	Eviden pengelolaan risiko sub Kegiatan yang disampaikan setiap akhir triwulan (1 dokumen per triwulan)	Jumlah Dokumen	ASN
11	Tersedianya eviden pengelolaan risiko sub Kegiatan Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum setiap triwulan	Eviden pengelolaan risiko sub Kegiatan yang disampaikan setiap akhir triwulan (1 dokumen per triwulan)	Jumlah Dokumen	ASN
12	Terlaksananya pengembangan kompetensi teknis bagi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis	Jumlah ASN	ASN
13	Terlaksananya internalisasi nilai dasar ASN	Jumlah laporan pelaksanaan internalisasi nilai dasar ASN	Jumlah laporan pelaksanaan internalisasi nilai dasar ASN yang disampaikan pada akhir tahun	BKPSDM
14	Terwujudnya para pimpinan yang memahami tugas, fungsi, peran, berdampak positif, menjadi panutan (role model) penerapan ASN	Jumlah laporan pelaksanaan pembinaan pimpinan dalam rangka pemahaman tugas, fungsi, peran, berdampak positif, menjadi panutan (role model)	Laporan pelaksanaan pembinaan pimpinan dalam rangka pemahaman tugas, fungsi, peran, berdampak positif, menjadi panutan (role model) yang disampaikan pada akhir tahun	ASN

Atasan Langsung,
Kepala Bidang Pengembangan
Sumber Daya ASN,

MUKHDAN, SE
NIP. 197407071998031005

Kutai Kartanegara, 05 Februari 2026
Analis SDM Aparatur Ahli Muda

SUHERMAN, SH
NIP. 198105212012121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Persentase penyelesaian permohonan pencantuman gelar bagi ASN	Jumlah Dokumen penyelesaian permohonan pencantuman gelar bagi ASN	Jumlah Dokumen penyelesaian permohonan pencantuman gelar bagi ASN	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
2	Meningkatnya Indeks Sistem Merit pada Bidang Mutasi dan Promosi melalui Pelaksanaan Manajemen Talenta	Terbentuknya Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.	Jumlah Dokumen Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
		Tersedianya strategi akuisisi talenta dan basis data (database) talenta dengan menggunakan instrumen/metode yang valid, diperbarui secara berkala, serta dapat diakses dan dimanfaatkan sebagai dasar utama dalam pengembangan karier, pengembangan kompetensi, dan pengisian jabatan/penempatan	Jumlah strategi akuisisi talenta dan basis data (database) talenta sebagai dasar utama dalam pengembangan karier, pengembangan kompetensi, dan pengisian jabatan/penempatan	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
3	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Bidang Mutasi dan Promosi	Indeks Pelayanan Publik Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
4	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
		Tersedianya Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
		Tersedianya Dokumen Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
		Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Jumlah Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
5	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Tersedianya Dokumen Manajemen Resiko dan Register Risiko perTriwulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Dokumen Manajemen Resiko dan Register Risiko perTriwulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah Pada Bidang Mutasi dan Promosi yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Data Pemerintah Daerah Pada Bidang Mutasi dan Promosi yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
7	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya Kepatuhan Input e Pantau pada Bidang Mutasi dan Promosi Organisasi	Jumlah Dokumen Kepatuhan Input E-Pantau pada Bidang Mutasi dan Promosi	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi
8	Tingkat capaian Program Kepegawaian Daerah	Meningkatnya tata kelola pengembangan karir ASN	Jumlah Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Sasaran Kinerja Pegawai pada Bidang Mutasi dan Promosi

Tenggarong, 5 februari 2026

Plt. Kepala BKPSDM

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

ARIANTO, S.Sos., M.Si.
PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
NIP. 197805022005021003

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP
PENATA TK. I (III/d)
NIP. 198804092007011003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi ASN
4. FUNGSI : a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan 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. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
   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 objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
   f. Mengetik konsep rekomendasi atas 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.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terbentuknya Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier	Jumlah Laporan Pembentukan Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier	Jumlah Laporan Pembentukan Komite Talenta Instansi (KTI) di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
2	Tersedianya strategi akuisisi talenta dan basis data (database) talenta	Jumlah Dokumen Laporan Akuisisi, Pengembangan dan Retensi Talenta	Jumlah Dokumen Laporan Akuisisi, Pengembangan dan Retensi Talenta di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
3	Indeks Pelayanan Publik Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Pelayanan Publik pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Pelayanan Publik pada Pokja Promosi di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
4	Jumlah Laporan Pelayanan Publik pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Pokja Promosi di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
5	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Laporan Hasil dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Laporan Hasil dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah pada Pokja Promosi di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
6	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Inovasi pada Pokja Promosi di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar
7	Jumlah Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Jumlah Kegiatan GEMA	Tim GEMA BKPSDM
8	Jumlah Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Tersusunnya Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Jumlah Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya pada Pokja Promosi di bagi target dikali 100 persen	Perangkat Daerah Kab. Kukar

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP
NIP. 198804092007011003

Tenggarong, 6 Febuari 2026
Penelaah Teknis Kebijakan

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

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG : MUTASI DAN PROMOSI
TAHUN : 2025

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Terlaksananya kepuasan ASN terhadap Layanan administrasi kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya Layanan Administrasi pada Pokja Promosi	Laporan	12	12	
2	Pelaksanaan kegiatan GEMA pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan GEMA pada PokjaPromosi	Kegiatan	48	48	
3	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP pada Bidang Mutasi dan Promosi	Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi 20 JP	JP	20	68	
4	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKASN dan LHKSN (SPT Tahunan) bagi ASN pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian LHKASN (SPT Tahunan)	Laporan	1	1	
5	Tersedianya Proposal Inovasi pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya Laporan Proposal Inovasi Layanan pada Pokja Promosi	Laporan	1	1	
6	Terlaksananya Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Mutasi dan Promosi	Terlaksananya Rapat Kordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan	1	0	
7	Penyampaian Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Pokja Promosi	Laporan	10	10	

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP
NIP. 198804092007011003

Penelaah Teknis Kebijakan

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melakukan kegatan tata kelola layanan teknis urusan Promosi ASN pada Bidang Mutasi dan Promosi
4. FUNGSI :
   a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlalu, untuk diproses lebih lanjut;
   b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
   c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
   d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
   e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
   f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
   d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terbentuknya Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.	Jumlah Laporan Pembentukan Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier	Jumlah Laporan Pembentukan Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta di bagi target dikali 100 Persen	Bidang Mutasi dan Promosi
2	Tersedianya strategi akuisisi talenta dan basis data (database) talenta	Jumlah Dokumen Laporan Akuisisi, Pengembangan dan Laporan Retensi Talenta	Jumlah Dokumen Laporan Akuisisi, Pengembangan dan Laporan Retensi Talenta di bagi target dikali 100 Persen	Bidang Mutasi dan Promosi
3	Indeks Pelayanan Publik Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Pelayanan Publik pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Pelayanan Publik pada Pokja Promosi dalam 1 (satu) tahun di bagi target di kali 100 Persen.	Bidang Mutasi dan Promosi
4	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan Pokja Promosi dalam 1 (satu) tahun di bagi target di kali 100 Persen.	Bidang Mutasi dan Promosi
5	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Laporan Hasil dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Laporan Pelayanan Publik pada Pokja Promosi dalam 1 (satu) tahun di bagi target di kali 100 Persen.	Bidang Mutasi dan Promosi
6	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Inovasi Layanan pada Pokja Promosi dalam 1 (satu) tahun dibagi target dikali 100 Persen.	Bidang Mutasi dan Promosi

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Jumlah Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi dalam 1 (satu) tahun dibagi target dikali 100 Persen.	Bidang Mutasi dan Promosi
8	Jumlah Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Tersusunnya Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Tersusunnya Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya dalam 1 (satu) tahun dibagi target dikali 100 Persen.	Bidang Mutasi dan Promosi

Tenggarong, 5 Februari 2026

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP
NIP. 19880409 200701 1 003

Penata Layanan Operasional

YULIANI AGUSTINA, S.E
NIP. 197207302025212004

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG : MUTASI DAN PROMOSI
TAHUN : 2025

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Terlaksananya kepuasan ASN terhadap Layanan administrasi kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya Layanan Administrasi pada Pokja Promosi	Laporan	12	12	
2	Pelaksanaan kegiatan GEMA pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan GEMA pada PokjaPromosi	Kegiatan	48	48	
3	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP pada Bidang Mutasi dan Promosi	Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi 20 JP	JP	20	20	
4	Meningkatnya Indeks Sistem Merit pada Bidang Mutasi dan Promosi	Terlaksananya Indeks Sistem Merit pada Pokja Promosi	Laporan	1	1	
5	Tersedianya Proposal Inovasi pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya Laporan Proposal Inovasi Layanan pada Pokja Promosi	Laporan	1	1	
6	Terlaksananya Pelaporan dan Tindak Lanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Mutasi dan Promosi	Terlaksananya Rapat Kordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	Kegiatan	1	0	

Tenggarong, 31 Desember 2025
Penata Layanan Operasional

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP
NIP. 198804092007011003

YULIANI AGUSTINA, S.E
NIP. 197207302025212004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN NFORMASI
3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN FUNGSIONAL TERTENTU, PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUTAI KARTANEGARA BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU SEHINGGA KEGIATAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK DAN LANCAR
4. FUNGSI :
   a. MENGOLAH DATA LAYANAN LAYANAN ADMNISTRASI PUBLIK PADA POKJA MUTASI
   b. MENGOLAH DATA LAYANAN DOKUMEN SOP PADA POKJA MUTASI
   c. MENGOLAH DATA LAYANAN NASKAH AKADEMIK ATAU LAPORAN HASIL ANALISIS PEMECAHAN MASALAH
   d. MENGOLAH DATA LAYANAN INOVASI LAYANAN PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
   e. MENGOLAH DATA LAYANAN DATA PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI YANG AKURAT,MUTAKHIR,

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMNISTRASI PUBLIK PADA POKJA MUTASI	TEROLAHNYA LAYANAN PUBLIK PADA POKJA MUTASI	JUMLAH LAYANAN ADMNISTRASI PUBLIK PADA POKJA MUTASI	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
2	TERLAKSANANYA LAYANAN DOKUMEN SOP PADA POKJA MUTASI	TEROLAHNYA LAYANAN DOKUMEN SOP PADA POKJA MUTASI	JUMLAH DOKUMEN SOP PADA POKJA MUTASI	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
3	MELAKSANAKAN PROGRAM KEGIATAN GERAKAN ETAM MENGAJI (GEMA)	TERLAKSANANYA PROGRAM KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	JUMALH KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA) SEBANYAK 12 KEGIATAN	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
4	TERLAKSANANYA LAPORAN NASKAH AKADEMIK ATAU LAPORAN HASIL ANALISIS PEMECAHAN MASALAH	TEROLAHNYA LAPORAN NASKAH AKADEMIK ATAU LAPORAN HASIL ANALISIS PEMECAHAN MASALAH	JUMLAH LAPORAN NASKAH AKADEMIK ATAU LAPORAN HASIL ANALISIS PEMECAHAN MASALAH	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
5	TERLAKSANANYA LAPORAN INOVASI LAYANAN PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	TEROLAHNYA LAPORAN INOVASI LAYANAN PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	JUMLAH LAPORAN INOVASI LAYANAN PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
6	TERLAKSANANYA DATA PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI YANG AKURAT,MUTAKHIR, TERPADU DAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN	TEROLAHNYA ATA PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI YANG AKURAT,MUTAKHIR, TERPADU DAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN	JUMLAH DATA PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI YANG AKURAT,MUTAKHIR, TERPADU DAN DAPAT	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN., .S.IP
NIP. 198804092007011003

Tenggarong, 05 Februari 2026
Pengolah Data dan Informasi

TSUWAIBATUL ASLAMIYAH
NIP. 198401172010012019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : ANALIS SDMA AHLI PERTAMA
3. TUGAS : MELAKSANAKAN KEGIATAN MENYUSUN KERANGKA KERJA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN FUNGSIONAL TERTENTU, PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUTAI KARTANEGARA BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU SEHINGGA KEGIATAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK DAN LANCAR
4. FUNGSI :
   a. MENYUSUN DATA LAYANAN LAYANAN ADMNISTRASI PUBLIK PADA POKJA MUTASI
   b. MENYUSUN DATA LAYANAN DOKUMEN SOP PADA POKJA MUTASI
   c. MENYUSUN DATA LAYANAN NASKAH AKADEMIK ATAU LAPORAN HASIL ANALISIS PEMECAHAN MASALAH
   d. MENYUSUN DATA LAYANAN INOVASI LAYANAN PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
   e. MENYUSUN DATA LAYANAN DATA PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI YANG AKURAT,MUTAKHIR,

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	TERLAKSANANYA LAYANAN ADMNISTRASI PUBLIK PADA POKJA MUTASI	TERSUSUNYA LAYANAN PUBLIK PADA POKJA MUTASI	JUMLAH LAYANAN ADMNISTRASI PUBLIK PADA POKJA MUTASI	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
2	TERLAKSANANYA LAYANAN DOKUMEN SOP PADA POKJA MUTASI	TERSUSUNYA LAYANAN DOKUMEN SOP PADA POKJA MUTASI	JUMLAH DOKUMEN SOP PADA POKJA MUTASI	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
3	MELAKSANAKAN PROGRAM KEGIATAN GERAKAN ETAM MENGAJI (GEMA)	TERLAKSANANYA PROGRAM KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA)	JUMALH KEGIATAN GERAKAN MENGAJI (GEMA) SEBANYAK 12 KEGIATAN	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
4	TERLAKSANANYA LAPORAN NASKAH AKADEMIK ATAU LAPORAN HASIL ANALISIS PEMECAHAN MASALAH	TEROLAHNYA LAPORAN NASKAH AKADEMIK ATAU LAPORAN HASIL ANALISIS PEMECAHAN MASALAH	JUMLAH LAPORAN NASKAH AKADEMIK ATAU LAPORAN HASIL ANALISIS PEMECAHAN MASALAH	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
5	TERLAKSANANYA LAPORAN INOVASI LAYANAN PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	TERSUSUNYA LAPORAN INOVASI LAYANAN PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	JUMLAH LAPORAN INOVASI LAYANAN PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
6	TERLAKSANANYA DATA PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI YANG AKURAT,MUTAKHIR, TERPADU DAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN	TERSUSUNYA D ATA PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI YANG AKURAT,MUTAKHIR, TERPADU DAN DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN	JUMLAH DATA PEMERINTAH DAERAH PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI YANG AKURAT,MUTAKHIR, TERPADU DAN DAPAT	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN., .S.IP
NIP. 198804092007011003

Tenggarong, 05 Februari 2026
ANALIS SDMA AHLI PERTAMA

RATIH APRILIA WARDANI, S.Tr.I.P
NIP. 200304152025102002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
3. TUGAS : Meningkatkan Kualitas Pelayanan administrasi kepegawaian Daerah pada Pokja Promosi dan Pengembangan Karier
4. FUNGSI : a. melaksanakan penyajian data promosi ASN

   b. Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara

   c. Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;Negara;

   d. Memutakhirkan data kepegawaian dalam sistem informasi ASN dan menyajikannya untuk pengambilan keputusan;

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terbentuknya Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.	Tersusunnya Laporan Pembentukan Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.	Jumlah Laporan Pembentukan Komite Talenta	BKPSDM
2	Tersedianya strategi akuisisi talenta dan basis data (database) talenta dengan menggunakan instrumen/metode yang valid, diperbarui secara berkala, serta dapat diakses dan dimanfaatkan sebagai dasar utama dalam pengembangan karier, pengembangan kompetensi, dan pengisian jabatan/penempatan	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuisisi Talenta, Pengembangan Talenta dan Retensi Talenta	Jumlah Laporan Akuisisi Talenta, Pengembangan Talenta dan Retensi Talenta	BKPSDM
3	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan	BKPSDM
4	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Tersusunnya Laporan Hasil dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Laporan Naskah Akademik dan Hasil Analisis Pemecahan Masalah	BKPSDM
5	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tersusunnya Laporan Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Inovasi	BKPSDM
6	Jumlah Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
7	Jumlah Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Tersusunnya Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Jumlah Laporan Pengembangan Karier ASN	BKPSDM

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Tersusunnya Laporan Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Laporan Pengelolaan Promosi ASN	BKPSDM

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN., S.IP
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 198804092007011003

Tenggarong, 05 Februari 2026
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muds

ISMAIL EPENDI
Penata (III/c)
NIP. 197910102009011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
3. TUGAS : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
4. FUNGSI :
   a. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
   b. menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
   c. Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;negara;
   d. Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
   e. Memutakhirkan data kepegawaian dalam sistem informasi ASN dan menyajikannya untuk pengambilan keputusan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terbentuknya Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.	Tersusunnya Laporan Pembentukan Komite Talenta Instansi (KTI) dan pemetaan talenta sebagai dasar dalam pelaksanaan pengembangan talenta dan karier di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.	Jumlah Laporan Pembentukan Komite Talenta	BKPSDM
2	Tersedianya strategi akuisisi talenta dan basis data (database) talenta dengan menggunakan instrumen/metode yang valid, diperbarui secara berkala, serta dapat diakses dan dimanfaatkan sebagai dasar utama dalam pengembangan karier, pengembangan kompetensi, dan pengisian jabatan/penempatan	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuisisi Talenta	Jumlah Laporan Akuisisi Talenta	BKPSDM
		Tersusunnya Dokumen laporan Pengembangan Talenta	Jumlah Laporan Pengembangan Talenta	BKPSDM
		Tersusunnya Dokumen Laporan Retensi Talenta	Jumlah Laporan Retensi Talenta	BKPSDM
3	Indeks Pelayanan Publik Bidang Mutasi dan Promosi	Tersusunnya Laporan Pelayanan Publik pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Pelayanan Publik	BKPSDM
4	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Dokumen Kebijakan	BKPSDM
5	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Tersusunnya Laporan Hasil dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Laporan Naskah Akademik dan Hasil Analisis Pemecahan Masalah	BKPSDM
6	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tersusunnya Laporan Inovasi Layanan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Inovasi	BKPSDM

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Jumlah Dokumen Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Jumlah Laporan GEMA	BKPSDM
8	Jumlah Dokumen Manajemen Resiko dan Register Risiko perTriwulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Manajemen Resiko dan Register Risiko perTriwulan pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan Manajemen Risiko	BKPSDM
9	Jumlah Dokumen Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Mutasi dan Promosi	Tersusunnya Dokumen Kepatuhan Input e-Pantau pada Bidang Mutasi dan Promosi	Jumlah Laporan E-Pantau	BKPSDM
10	Jumlah Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Tersusunnya Dokumen Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Jumlah Laporan Pengembangan Karier ASN	BKPSDM
11	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Tersusunnya Laporan Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Laporan Pengelolaan Promosi ASN	BKPSDM

Tenggarong, 06 Februari 2026

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN., S.IP
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 198804092007011003

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

EKA PURWANTI, S.Sos
Pembina Tingkat I (III/b)
NIP. 198102282010012018

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JAFUNG/PELAKSANA : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Perentase Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan LHKSN (SPT Tahunan) per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi ASN pada Bidang Mutasi dan Promosi.	Laporan LHKPN dan LHKSN (SPT Tahunan) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS	1	1	100.00%
2	Terpenuhinya Kebutuhan Pengembangan Kompetensi 20 JP	Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi 20 JP	20	20	100.00%
3	Persentase Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan	Peningkatnya kepuasan ASN terhadap Layanan administrasi kepegawaian	1	1	100.00%
4	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Keikutsertaan Pelaksanaan GEMA pada	48	48	100.00%
5	Meningkatkan Indeks Sistem Merit pada Bidang Mutasi dan Promosi	Ketersediaan Dokumen perencanaan/draf Kebijakan Internal tentang Pola Karier PNS	1	1	100.00%
6	Terlaksananya Pelaporan dan Tindaklanjut hasil Forum Konsultasi Publik (FKP) Bidang Mutasi dan Promosi	Pelaksankaan Rapat Koordinasi Kepegawaian pada Bidang Mutasi dan Promosi	1	1	100.00%
7	Terselesaikannya tindaklanjut pengaduan SP4N Lapor pada Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan hasil tindaklanjut pengaduan SP4N Lapor pada Bidang Mutasi dan Promosi	1	1	100.00%
8	Terselesaikannya Proposal Inovasi pada Bidang Mutasi dan Promosi	Laporan Proposal Inovasi pada Bidang Mutasi dan Promosi	1	1	100.00%

Tenggarong, 31 Desember 2025

Bidang Mutasi dan Promosi

MOPFIYANTO RAMADHAN, S.IP
Penata Tingkat I
Nip. 198804092007011003

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

EKA PURWANTI, S.Sos
PenataTingkat I (III/b)
Nip. 198102282010012018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : JFU PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. FUNGSI :
   a Terkumpulnya data rencana Karja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
   b Membuat data Rencana Kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
   c Evaluasi dan menganalisa data Rencana Kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Tahun lalu
   d Terkumpulnya bahan patron dan ketentuan dalam rangka penyusunan K A K Sub Bidang PK dan Promosi
   e Mambuat draf Kerangka Ajuan KerjaSub Bidang Pengembangan Karier Dan Promos
   f Mambuat Telaahan Staf dalam rangka Koordinasi Penyelesaian Masalah Pengembangan Karier dan Promosi
   g Tersusunnya dan mambuat format data Monitoring dan evaluating Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

NO	SAHARAN PROGRAM	INDICATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan dan menyiapkan data Rencana Kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi	Terkumpulnya data rencana kerja	Jemaah Document EnCana karma debag target dial 100%	Document
2	Menyusun dan membuat data Rencana Karja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi	Tersusunya rencana Kerja	Jumlah data rencana kerja dibagi target dikali 100%	Dokumen
3	Mengevaluasi dan menganalisa data Rencana Kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Tahun lalu	Terselesaikannya evaluasi rencana kerja	Jumlah Dokumen rencana kerja dibagi target dikali 100%	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan peraturan dan ketentuan dalam rangka penyusunan Kerangka Acuan Kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi	Terkumpulnya bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja	Jumlah Dokumen rencana kerja dibagi target dikali 100%	Dokumen
5	Menyusun draf Kerangka Acuan Kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi	Tersusunya dokumen Kerangka Acuan Kerja	Dokumen rencana kerja dibagi target dikali 100%	Dokumen
6	Membuat Telahaan Staf dalam rangka Koordinasi Penyelesaian Masalah Pengembangan Karier dan Promosi	Tersusunya Dokumen Telahaan Staf	Jumlah berkas telaahan dibagi target dikali 100%	Berkas
7	Menyusun dan membuat format data Monitoring dan evaluasi Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi	Tersusunya format monitoring dan evaluasi	Jumlah Dokumen rencana kerja dibagi target dikali 100%	Dokumen
8	Menyelesaikan laporan harta kekayaan Aparatus Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat kepatuhan LHKASN Pertanggal 28 Pebruari Tahun 2023	Jumlah Dokumen rencana kerja dibagi target dikali 100%	Dokumen

KABID MUTASI DAN PROMOSI

MOFPIYANTO RAMADHAN, S. IP
PENATA Tk. I (III/d)
NIP. 19880409 200701 1 003

Tenggarong, 6 Maret 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

MAT SALEH, S. Sos
PENATA Tk. I (III/d)
NIP. 19721124 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2. JABATAN : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

3. TUGAS : mengelola manajemen ASN melalui analisis, evaluasi, dan penyusunan kebijakan SDM

4. FUNGSI :

a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;

b. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian daninformasi ASN;

c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;

d. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;

e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Pemberhentian;

f. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;

g. memverifikasi database informasi kepegawaian;

h. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;

i. memfasilitasi lembaga profesi ASN;

j. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;

k. menyusun dan mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

l. mengoordinasikan pelaksanaan RB (pelaksanaan EGovernment, SOP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu);

m. mengoordinasikan penyusunan ANJAB, ABK, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;

n. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;

o. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

p. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;

q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Indeks Profesionalitas ASN (Indeks)	persentase penyelesaian anomali data disiasn	Jumlah Data Analisis untuk peningkatan profesionalitas ASN dibagi target dikali 100%	Data ASN
2	Terlaksananya pengadaan ASN yang sesuai dengan rencana pengadaan ASN, serta mampu memenuhi kebutuhan ASN yang kompeten dan berkinerja tinggi.	Laporan pengadaan ASN dan memenuhi kebutuhan ASN	Jumlah Data bahan kebijakan/konsep pengadaan ASN dibagi target dikali 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun pada Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN	Persentase Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Dokumen Penyusunan laporan hasil analisis pemecahan masalah dibagi target dikali 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pengembangan Inovasi Layanan Pensiun dan Cuti dibagi target dikali 100%	Aplikasi Layanan Pensiun dan Cuti
5	Tersedianya dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen SOP dan Dokumen Penjamin Mutu	Jumlah Dokumen Penyusunan manajemen risiko dibagi target dikali 100%	Dokumen manajemen risiko
6	Tersedianya Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Laporan Menginput e-Pantau dibagi target dikali 100%	Data di aplikasi e-pantau
7	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Dokumen Usul Rekomendasi Kebutuhan Pegawai	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
8	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti dibagi target dikali 100%	Sertifikat pengembangan kompetensi
9	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah Dokumen Penyusunan Perjanjian Kinerja dibagi target dikali 100%	Dokumen Perjanjian Kinerja
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persentase kepatuhan penyampaian LHKPN maksimal tanggal 31 Maret	Penyelesaian Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dibagi target dikali 100%	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai
		Persentase kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Penyelesaian Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap tahun dibagi target dikali 100%	Bukti lapor SPT tahun 2025 yang telah di validasi oleh sistem DJP online

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
11	Tersedianya Dokumen Inovasi Layanan	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan	Jumlah Data Validasi dan konsolidasi data prioritas SIMPEG dibagi target dikali 100%	Data ASN
12	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Nota Telaahan Teknis Kebijakan dibagi target dikali 100%	Dokumen Telaahan
13	Terwujudnya pengelolaan datapemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Tersusunnya laporan evaluasi pengelolaan SIMPEG dibagi target dikali 100%	Data ASN
14	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Terlaksananya Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi dibagi target dikali 100%	e-Pantau
15	Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian	Persentase Perencanaan Kebutuhan yang sesuai dengan Formasi	Tersusunnya Perencanaan Kebutuhan yang sesuai dengan Formasi dibagi target dikali 100%	Data Kebutuhan ASN
16	Terlaksananya Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Tersusunnya Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN dibagi target dikali 100%	Formasi ASN
17	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Tersusunnya Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN dibagi target dikali 100%	Data Kebutuhan ASN
18	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Tersusunnya Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK dibagi target dikali 100%	Formasi ASN
19	Terlaksananya Evaluasi Pengadaan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Tersusunnya Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN dibagi target dikali 100%	Formasi ASN
20	Tersedianya rumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Tersusunnya Dokumen Hasil perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN dibagi target dikali 100%	ASN yang Diberhentikan
21	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Tersusunnya Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian dibagi target dikali 100%	ASN yang Diberhentikan
22	Terlaksananya Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Tersusunnya Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN dibagi target dikali 100%	ASN yang Diberhentikan
23	Terfasilitasinya Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Terlaksananya Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi dibagi target dikali 100%	Lembaga Profesi ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
24	Tersedianya Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Tersusunnya Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN dibagi target dikali 100%	Data ASN
25	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Tersusunnya Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian dibagi target dikali 100%	SIMPEG
26	Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Tersusunnya Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian dibagi target dikali 100%	Data ASN
27	Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Tersusunnya Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian dibagi target dikali 100%	SIMPEG

Atasan Langsung,
Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

ARIANTO, S.Sos., M.Si
NIP. 197805022005021003

Kutai Kartanegara, 03 Februari 2026
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN

Ronny Fatinasahrani, S.Sos
NIP. 197911262007011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Tersedianya SOP administrasi kegiatan Pengadaan ASN dan kegiatan Pemberhentian ASN	Jumlah dokumen SOP administrasi kegiatan Pengadaan ASN dan kegiatan Pemberhentian ASN yang diselesaikan	Dokumen SOP administrasi kegiatan Pengadaan ASN dan kegiatan Pemberhentian ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
2	Terlaksananya layanan administrasi Pengadaan ASN	Jumlah dokumen layanan administrasi Pengadaan ASN yang diselesaikan	Dokumen layanan administrasi Pengadaan ASN yang diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
3	Terlaksananya layanan administrasi Pemberhentian ASN	Jumlah dokumen administrasi Pemberhentian ASN yang diselesaikan	Dokumen administrasi Pemberhentian ASN yang diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
4	Tersusunnya laporan hasil koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian secara sistematis dan tepat waktu	Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian yang diselesaikan	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian yang diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
5	Terwujudnya laporan evaluasi pemberhentian ASN yang komprehensif sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan tata kelola manajemen ASN	Jumlah dokumen laporan evaluasi pemberhentian ASN yang diselesaikan	Dokumen laporan evaluasi pemberhentian ASN yang diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
6	Tersedianya dokumen analisa kajian kebutuhan jabatan ASN	Jumlah dokumen kajian kebutuhan ASN yang disusun	Dokumen kajian kebutuhan ASN yang disusun / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
7	Tersedianya dokumen Inovasi simplifikasi proses pengadaan ASN	Jumlah dokumen Inovasi simplifikasi proses pengadaan ASN yang disusun	Dokumen Inovasi simplifikasi proses pengadaan ASN yang disusun / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
8	Pelaksanaan Manajemen Risiko dan Register Risiko Pengadaan ASN	Jumlah dokumen pelaksanaan Manajemen Risiko dan Register Risiko Pengadaan ASN yang diselesaikan	Jumlah dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko Pengadaan ASN yang diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
9	Terlaksananya Input data prioritas Pemberhentian ASN tahunan	Jumlah data yang diinput dalam SIASN sebagai prioritas usulan Pemberhentian ASN	Jumlah data yang diinput dalam SIASN sebagai prioritas usulan Pemberhentian ASN / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN

10	Terlaksananya monitoring realisasi dan ketersediaan formasi ASN	Jumlah dokumen hasil monitoring realisasi formasi ASN yang diselesaikan	Jumlah dokumen hasil monitoring realisasi formasi ASN yang diselesaikan / Target x 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
11	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Dokumen SKP tahun 2026 yang sudah disetujui oleh atasan
12	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun	Penyelesaian SPT Tahunan Per tanggal 31 Maret setiap tahun	Bukti lapor SPT tahun 2025 yang telah di validasi oleh Dirjen Pajak
13	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Data e-Pantau yang diinput dan telah di verifikasi per tanggal 10 setiap bulan	Data di aplikasi e pantau
14	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN dalam 1 (satu) tahun	Pengembangan kompetensi ASN / Target x 100%	Sertifikat pengembangan kompetensi
15	Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah dokumen hasil mengikuti pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji / Target x 100%	Dokumentasi pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji

Kutai Kartanegara, 03 Februari 2026

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
NIP. 197911262007011012

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

LUTHFI FACHRURI, S.Kom
NIP. 198212202010011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA AHLI MADYA

3. TUGAS : Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir

4. FUNGSI :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya layanan Administrasi Pensiun PNS	Jumlah Dokumen usulan dan penetapan Layanan Administrasi Pensiun yang diselesaikan	Jumlah Dokumen usulan dan penetapan Layanan Administrasi Pensiun yang diselesaikan dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Pensiun
2	Terlaksananya Proses pemberhentian ASN	Jumlah dokumen penetapan Proses pemberhentian ASN	Jumlah dokumen penetapan Proses pemberhentian ASN dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Pemberhentian
3	Terlaksanya Layanan Administrasi Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Layanan Adminstrasi Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Layanan Adminstrasi Pengadaan ASN dibagi target dikali 100%	Dokumen penetapan kebutuhan, penetapan Calon,Pengangkatan dan perjanjian Kinerja
4	Tersedianya Data dan Informasi Kepegawaian secara lengkap	Jumlah Data yang dikelompokan menjadi database kepegawaian	Jumlah Data yang dikelompokan menjadi database kepegawaian dibagi target dikali 100%	Dokumen Elektronik usul Pensiun
5	Terlaksananya Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah data Sistem Informasi Kepegawaian yang di input dalam aplikasi kepegawaian sebagai peremajaan data	Jumlah data Sistem Informasi Kepegawaian yang di input dalam aplikasi kepegawaian sebagai peremajaan data dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Pensiun/Pengadaan dan aplikasi kepegawaian
6	Terlaksananya evaluasi Penilaian kinerja PNS	Jumlah dokumen Penilaian kinerja PNS yang dimonitoring /dievaluasi	Jumlah dokumen Penilaian kinerja PNS yang dimonitoring /dievaluasi dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Pensiun
7	Terlaksananya Penyusunan Kebutuhan ASN	Jumlah dokumen Kebutuhan ASN yang disusun	Jumlah dokumen Kebutuhan ASN yang disusun dibagi target dikali 100%	Dokumen Usul Persetujuan dan Penetapan Kebutuhan ASN
8	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti dibagi target dikali 100%	Sertifikat Pelatihan
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% Per 31 Maret setiap tahun	Penyelesaian Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap tahun	Bukti lapor

Kepala Bidang Pengadaan,
Pemberhentian dan Informasi

RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
NIP. 197911262007011012

Tenggarong, 19 Januari 2026
Analis Sumber Daya Manusia Ahli Madya

Muhammad Rifani, S.Sos
NIP. 198009222007011013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menata dan memperbarui arsip surat masuk dan keluar	Jumlah arsip surat masuk dan keluar	Jumlah dokumen arsip surat keluar dan masuk dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	BKN, Kominfo, BPSDM
3	Memberikan layanan administrasi kepegawaian	Jumlah Layanan tepat waktu	Jumlah layanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
4	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan setiap tahun	Jumlah Wajib yang menyampaikan SKP akhir Februari yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah Wajib Harta Kekayaan/SPT Tahunan laporan pertanggal 31 Maret Wajib LHKASN	PNS, dan Perangkat Daerah
7	Mengarsipkan dokumen manajemen risiko	Jumlah Dokumen terarsip	Jumlah dokumen terarsip yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
8	Input dan pemutakhiran data ASN pada SIASN/SIMPEG	Jumlah Tingkat updating	Jumlah data ASN yang akurat, terintegrasi, dan terlaporkan secara berkala melalui SIMPEG dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIMPEG dan SIASN
9	Digitalisasi arsip kepegawaian	Jumlah arsip Terdigital	Jumlah arsip kepegawaian terdigital yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
10	Tertatanya dokumen perumusan bahan kebijakan pengadaan ASN secara tertib dan terdokumentasi	Jumlah Arsip fisik dan digital terdokumentasi	Jumlah dokumen arsif fisik dan digital yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
11	Terselenggaranya tertib administrasi dan pengarsipan dokumen data kepegawaian	Jumlah Dokumen terdokumentasi	Jumlah dokumen arsip data kepegawaian yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
12	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan GEMA	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA" yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Penata Layanan Operasional,

ENI SRI WAHYUNI
NIPPPK. 19791014 202521 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah penyusunan perjanjian kinerja	Jumlah penyusunan perjanjian kinerja yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Paling Lambat Setiap Awal Bulan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Layanan administrasi data kepegawaian TAPERA	Jumlah Layanan administrasi data kepegawaian TAPERA yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi TAPERA
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi yang diikuti 20 JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi yang diikuti 20 JP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Terwujudnya pengelolaan datapemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah update data	Jumlah update data yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIMPEG, SIASN dan TAPERA
		Jumlah arsip terdigitalisasi	Jumlah Jumalah arsip terdigitalisasi yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Administrasi kegiatan Lengkap	Jumlah Dokumen Administrasi kegiatan Lengkap yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIASN dan Perangkat Daerah
7	Terfasilitasinya Lembaga Profesi ASN	Jumlah Database Lembaga Profesi ASN Terupdate	Jumlah Database Lembaga Profesi ASN Terupdate yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi TAPERA
8	Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Statistik Evaluasi per Tahun	Jumlah Laporan Statistik Evaluasi per Tahun yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Jumlah terwujudnya kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah terwujudnya kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan yang dilaporkan dibagi target dikali 100 persen	BKN, Kominfo, BPSDM
10	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Pengolah Data,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah penyusunan perjanjian kinerja	Jumlah penyusunan perjanjian kinerja yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP Paling Lambat Setiap Awal Bulan	Jumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
3	Terwujudnya Layanan administrasi data Kepegawaian Usul pensiun	Jumlah Persentase Layanan administrasi data Kepegawaian Usul pensiun	Jumlah Layanan administrasi data kepegawaian TAPERA yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi yang dikuti 20 JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi yang dikuti 20 JP yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Terlaksananya Input dan pemutakhiran Data ASN pada SIASN/ SIMPEG	Jumlah Persentase Input dan pemutakhiran Data ASN pada SIASN/SIMPEG	Jumlah input dan pemuktahiran data ASN pada SIASN/SIMPEG yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIMPEG, SIASN dan TAPERA
6	Terpenuhnya Entri dan Verifikasi data Layanan Usul Pensiun	Jumlah Persentase Entri dan Verifikasi data Layanan Usul Pensiun	Jumlah Persentase Entri dan Verifikasi data Layanan Usul Pensiun yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIASN dan Perangkat Daerah
7	Tersusunya Pelaksanaan Pemberhentian ASN dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Evaluasi Pemberhentian ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIASN dan Perangkat Daerah
8	Terlaksanya Rekap Kebutuhan Pegawai	Jumlah Persentase Rekap Kebutuhan Pegawai	Jumlah Persentase Rekap Kebutuhan Pegawai yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan/SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Jumlah terwujudnya kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah terwujudnya kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan yang dilaporkan dibagi target dikali 100 persen	BKN, Kominfo, BPSDM

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
10	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Pengolah Data dan Informasi,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. FUNGSI : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Pengadaan dan Pemberhentian, Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, serta Data dan Informasi ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya dokumen evaluasi pengadaan ASN secara tertib dan terdokumentasi	Arsip fisik dan digital terdokumentasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Tertatanya dokumen evaluasi pemberhentian ASN secara tertib dan terdokumentasi	Arsip fisik dan digital terdokumentasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Terselenggaranya tertib administrasi dan pengarsipan dokumen data kepegawaian	Dokumen terdokumentasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Melayani administrasi kepegawaian Cuti ASN	Jumlah layanan administrasi kepegawaian Cuti ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
8	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
10	Input dan pemutakhiran data ASN pada SIASN/SIMPEG	Tingkat Updating	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
11	Digitalisasi arsip kepegawaian	Jumlah arsip terdigitalisasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Tenggarong, 5 Februari 2026

Atasan Langsung,

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

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

Pengadministrasi Perkantoran

SAMSU ARIJAL
Pengatur Tk. I – II/d
NIP. 197806152007011024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengadminitrasian data layanan bidang PPI ASN
4. FUNGSI :
   a. Mendukung pelayanan administrasi Cuti ASN
   b. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kerja
   c. Laporan Pelaksanaan "GEMA"
   d. Menyiapkan dokumen pendukung e-Pantau
   e. Pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun
   f. Input dan pemutakhiran data ASN pada SIASN/SIMPEG
   g. Digitalisasi Arsip Kepegawaian
   h. Tersedianya data dan informasi Lembaga Profesi ASN yang akurat dan terbarukan
   i. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mendukung pelayanan administrasi Cuti ASN	Layanan selesai tepat waktu	Jumlah Dokumen yang selesai	Bidang PPI ASN
2	Penyusunan/reviu SOP Cuti	Jumlah SOP	Jumlah Dokumen SOP	Bidang PPI ASN
3	Terlaksananya Gerakan Etam	Jumlah Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan	Bidang PPI ASN
4	Menyiapkan dokumen pendukung e-Pantau	Ketepatan waktu dokumen	Jumlah Laporan	Bidang PPI ASN
5	Terpenuhinya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Jumlah pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah pengembangan Kompetensi	Bidang PPI ASN
6	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Bidang PPI ASN
7	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai	Tingkat Kepatuhan penyampaian E-Kinerja	Jumlah Dokumen E-Kinerja	Bidang PPI ASN
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan ASN	Tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan ASN	Jumlah Laporan Kepatuhan	Bidang PPI ASN
9	Input dan pemutakhiran data ASN pada SIASN/SIMPEG	Tingkat Updating Data ASN	Jumlah Data Updating	Bidang PPI ASN
10	Digitalisasi Arsip Kepegawaian	Jumlah arsip terdigitalisasi	Jumlah Dokumen digitalisasi	Bidang PPI ASN
11	Tersedianya data dan informasi Lembaga Profesi ASN yang akurat dan terbarukan	Jumlah Data Base Lembaga Profesi ASN terupdate	Jumlah Laporan	Bidang PPI ASN

Tenggarong, 5 Pebruari 2026

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
NIP. 1197911262007011012

Pengadministrasi Perkantoran,

RUSDIANSYAH
NIP. 19750220 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. FUNGSI : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Pengadaan dan Pemberhentian, Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, serta Data dan Informasi ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya dokumen rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan ASN secara tertib dan terdokumentasi	Arsip fisik dan digital terdokumentasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terselenggaranya tertib administrasi dan pengarsipan dokumen evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian	Dokumen evaluasi terdokumentasi sistematis	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Melayani administrasi kepegawaian Cuti ASN	Jumlah layanan administrasi kepegawaian Cuti ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Input dan pemutakhiran data ASN pada SIASN/SIMPEG	Tingkat Updating	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
10	Digitalisasi arsip kepegawaian	Jumlah arsip terdigitalisasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Tenggarong, 5 Februari 2026

Atasan Langsung,

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

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

Pengadministrasi Perkantoran

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. FUNGSI : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Pengadaan dan Pemberhentian, Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, serta Data dan Informasi ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tertatanya dokumen pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK secara tertib dan terdokumentasi	Arsip fisik dan digital terdokumentasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terselenggaranya tertib administrasi dan pengarsipan dokumen evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian	Dokumen evaluasi terdokumentasi sistematis	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Menata dan memperbarui arsip administrasi ASN	Arsip lengkap	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Melayani administrasi kepegawaian Cuti ASN	Persentase layanan tepat waktu	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Menggandakan dan mengarsipkan SOP	Dokumen terdokumentasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
8	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
10	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan (SPT) Aparatur Negara	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
11	Menginput dan mengarsipkan data	Keterisian data	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
12	Mendukung layanan administrasi ASN	Ketepatan layanan	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Tenggarong, 5 Februari 2026

Atasan Langsung,

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

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

Pengadministrasi Perkantoran

NURUL KHODIRIYAH
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 197602092008012017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. FUNGSI
   a. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi untuk disajikan kepada Pimpinan
   b. Melakukan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) pada perangkat daerah
   c. Melaksanakan Laporan akhir SKP akhir Februari per tahun
   d. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
   e. Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
   d. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menata dan memperbaharui Arsip Surat Masuk dan Keluar	Jumlah Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah
2	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah
3	Memberikan layanan Administrasi Kepegawaian	Layanan Tepat waktu	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah
4	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah
5	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah
6	Mewujudkan LHKPN dan LHKASN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah
7	Input dan Pemutakhiran Data ASN pada SIASN/SIMPEG	Tingkat Updating	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah
8	Digitalitas Arsip Kepegawaian	Jumlah Arsip Terdigitalisasi	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah
9	Tertatanya dokumen Administrasi Pemberhentian ASN secara tertib dan terdokumentasi	Arsip Fisik dan digital terdokumentasi	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah

10	Terselenggaranya tertib Administrasi dan Dokumentasi Pengelolaan SIMPEG	Arsip Dokumen Pengelolaan sistem terdokumentasi	Capaian / Target x 100%	ASN dan Perangkat Daerah
11	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Capaian / Target x 100%	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Tenggarong, 5 Februari 2026

Atasan Langsung,

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN,

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

Pengadministrasi Perkantoran,

RIDWAN
Pengatur Tk. I – II/d
NIP. 197303052007011039

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Mengumpulkan dan Menginventarisasi Data, Melakukan Penelaahan Teknis, Membuat Laporan Hasil Kerja dan Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait untuk penyusunan bahan kebijakan.
4. FUNGSI :
   1 Mewujudkan tersedianya Telaahan anomali data ASN sebagai bahan perbaikan kebijakan;
   2 Mengumpulkan dan Mengolah Data untuk Penilaian SPIP dan melaksanakan penyajian data Laporan Penilaian Maturitas SPIP;
   3 Melaksanakan Penyusunan/reviu SOP Pengelolaan Data Kepegawaian;
   4 Melaksanakan penyusunan laporan Manajemen Risiko dan Register Risiko;
   5 Penginputan dan pemutakhiran data prioritas tahunan pada SIMPEG/SIASN;
   6 Merancang dan Melaksanakan serta membuat laporan kegiatan Rekonsiliasi Data Kepegawaian;
   7 Melaksanakan penyusunan draft laporan evaluasi pengadaan ASN berdasarkan hasil monitoring dan pengumpulan data
   8 Melaksanakan penyusunan telaahan teknis kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN
   9 Melaksanakan penyusunan telaahan kebijakan pengelolaan dan dan pemanfaatan sistem informasi kepegawaian;
   10 Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data kepegawaian secara tepat dan akurat
   11 Melaksanakan penyusunan telaahan kebijakan atas hasil evaluasi dan dan sistem informasi kepegawaian
   12 Terlaksananya laporan Input e-Pantau bulanan
   13 Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja
   14 Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
   15 Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara
   16 Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun
   17 Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan
   18 Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji "GEMA" Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

5. INDIKATOR KINERJA :

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	TARGET	SATUAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Indeks Profesionalitas ASN (Indeks)	Jumlah dokumen telaah/rekomendasi anomali data ASN sebagai bahan perbaikan kebijakan	Jumlah telaah anomali data ASN dibagi target dikali 100 persen	1	Dokumen	PNS dan Perangkat Daerah
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah laporan evaluasi mutu pelayanan kepegawaian	Jumlah laporan evaluasi mutu layanan kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	12	Laporan	Rekapitulasi laporan evaluasi mutu layanan kepegawaian Bidang
3	Tersedianya dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah dokumen penyusunan/reviu SOP Pengelolaan Data	Jumlah penyusunan SOP pengelolaan data dibagi target dikali 100 persen	1	Dokumen	Layanan pengelolaan data kepegawaian
4	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Resiko	Jumlah dokumen manajemen risiko dan register resiko	Jumlah register risiko tersusun dibagi target dikali 100 persen	1	Dokumen	Pengelolaan risiko Kegiatan Bidang PPI ASN
5	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah kesesuaian hasil verifikasi data proiritas pada Simpeg/SIASN	Jumlah hasil verifikasi data dibagi target dikali 100 persen	1100	Data	Data ASN pada Simpeg /SIASN
6	Terlaksananya Evaluasi Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Draft Laporan Evaluasi Pengadaan ASN	Jumlah dokumen draft laporan evaluasi pengadaan ASN dibagi target dikali 100 persen	1	Dokumen	Kegiatan pengadaan ASN

7	Tersedianya Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah dokumen telahan pengelolaan data dan informasi ASN	Jumlah dokumen telahan pengelolaan data dan informasi ASN dibagi target dikali 100 persen	1	Dokumen	PNS dan Perangkat Daerah
8	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah dokumen telaahan kebijakan sistem infomasi kepegawaian	Jumlah dokumen telaahan kebijakan informasi kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	1	Dokumen	PNS dan Perangkat Daerah
9	Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah entri dan verifikasi data yang dimutakhirkan	Jumlah entri dan verifikasi data yang di mutakhirkan dibagi target dikali 100 persen	5	Dokumen	PNS dan Perangkat Daerah
10	Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah dokumen telaahan kebijakan hasil evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian	Jumlah dokumen telaahan hasil evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	1	Dokumen	PNS dan Perangkat Daerah
11	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah laporan input e-pantau bulanan	Jumlah laporan input e-Pantau bulanan dibagi target dikali 100 persen	12	Laporan	Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian
12	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah dokumen penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen penyusunan dan penyampaian Perjanjian Kinerja dibagi target dikali 100 persen	1	Dokumen	Berdasarkan Rencana Hasil Kerja (RHK), Sasaran Kegiatan, indikator Kinerja dan Target bulanan/tahunan
13	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah penyampaian dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah penyampaian dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dibagi target dikali 100 persen	13	Dokumen	berdasarkan Eviden kinerja pegawai pada SKP bulanan
14	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah penyampaian laporan SPT Tahunan	Jumlah penyampaian laporan SPT Tahunan dibagi target dikali 100 persen	1	Laporan	berdasarkan SPT Tahunan PPH Wajib Pajak Orang Pribadi
15	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun pada Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN	Jumlah jam pelajaran pemenuhan pengembangan kompetensi 20 JP	Jumlah jam pelajaran pemenuhan pengembangan kompetensi 20 JP dibagi target dikali 100 persen	20	Jam Pelajaran (JP)	berdasarkan kegiatan Webinar dan Klasikal
16	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah laporan kegiatan Gerakan Etam Mengaji "Gema"	Laporan kegiatan Gerakan Etam Mengaji "Gema" Jumlah dibagi target dikali 100 persen	12	Laporan	Kegiatan Gema Perangkat Daerah

Tenggarong, 05 Februari 2026

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
NIP. 1197911262007011012

Penelaah Teknis Kebijakan

SAIDAH ARIANI, SE
NIP. 197412252010012006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, dan pengarsipan agar operasional kantor berjalan lancar.
4. FUNGSI :
   a Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan
   b Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
   c Menyelesaikan laporan SKP akhir Februari per Tahun
   d Melaksanakan pemutakhiran data ASN pada aplikasi SIMPEG dan SIASN
   e Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
   f Melaksanakan pelayanan data kepegawaian dan menyediakan bahan statistik kepegawaian
   g Menyelesaikan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
   h Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan
   i Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
   j Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   k Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah jam pelajaran di bagi jumlah jam pelajaran yg di ikuti	ASN, dan Perangkat Daerah
2	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
3	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat awak bulan berikutnya	Jumlah Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
4	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah penyampaian laporan SPT tahunan yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten
5	Terlaksananya input dan pemutakhiran data ASN pada aplikasi SIASN/SIMPEG	Tingkat Updating data ASN	Jumlah keterinputan data ASN pada aplikasi SIASN/SIMPEG yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
6	Terlaksananya Digitalisasi arsip kepegawaian	Jumlah arsip ASN terdigitalisasi	Jumlah arsip ASN terdigitalisasi dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
7	Terselenggaranya tertib administrasi dan pengarsipan dokumen perumusan kebijakan pengelolaan data ASN	Jumlah Dokumen terarsip sistematis	Jumlah dokumen terarsip sistematis dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
8	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Pengadministrasi Perkantoran,

IRWAN BAHRUL
NIP. 19770618 200701 1 012

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. SEKRETARIS/BIDANG/BAGIAN : BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI ASN
3. TAHUN : 2025

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Melaksanakan Pendokumentasian Layanan terhadap ASN	Jumlah Pendokumentasian Layanan terhadap ASN	20	600	3000,00%
2	Mengelompokkan Dokumen Kepegawaian	Jumlah Mengelompokkan Dokumen Kepegawaian	12	12	100,00%
3	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji " (GEMA)	Kemampuan Mengaji ASN Perangkat Daerah	12	12	100,00%
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN	Pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP pertahun	20	36	180,00%
5	Melaksanakan Pendokumentasian SK Pensiun	Jumlah Pendokumentasian SK Pensiun	50	70	140,00%
6	Laporan LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS	1	1	100,00%
7	Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	12	12	100,00%

Jabatan Atasan Langsung

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
NIP. 197911262007011012

Tenggarong, 31 Desember 2025

Pengadministrasi Perkantoran

IRWAN BAHRUL
NIP. 197706182007011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pengumpulan berkas Pengadaan ASN	Kelengkapan berkas	Jumlah Pengumpulan berkas Pengadaan ASN dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	BKN, Kominfo, BPSDM
3	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	PNS, dan Perangkat Daerah
4	Terwujudnya tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya	Jumlah Wajib yang menyampaikan SKP akhir Februari	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah Wajib Harta Kekayaan/SPT Tahunan laporan pertanggal 31 Maret Wajib LHKASN	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Input dan Pemutakhiran data ASN pada SIASN/SIMPEG	Tingkat Updating	Jumlah Input dan pemutakhiran data ASN pada SIASN/SIMPEG dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIMPEG dan SIASN
7	Digitalisasi arsip kepegawaian	Jumlah arsip terdigitalisasi	Jumlah Digitalisasi arsip kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIMPEG dan SIASN
8	Terlaksananya dukungan administrasi kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen administrasi kegiatan lengkap	Jumlah dukungan administrasi kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Terlaksananya dukungan administrasi kegiatan evaluasi pemberhentian ASN	Dokumen administrasi evaluasi	Jumlah dukungan administrasi kegiatan evaluasi pemberhentian ASN dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
10	Terlaksananya dukungan administrasi pengelolaan data kepegawaian	Surat pemberitahuan /perubahan data	Jumlah dukungan administrasi pengelolaan data kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
11	Terlaksananya dukungan administrasi kegiatan evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian	Kelengkapan dokumen administrasi evaluasi	Jumlah dukungan administrasi kegiatan evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
12	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA" yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Penata Layanan Operasional,

NATALIA RIKA DEA, S.E
NIPPPK. 19830510 202521 2 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis, data dan administrasi untuk memastikan efisiensi operasional
4. FUNGSI :
   a Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan
   b Melaksanakan pemutakhiran dan perbaikan Anomali data ASN pada DI SIASN
   c Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
   d Menyelesaikan laporan SKP akhir Februari per Tahun
   e Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
   f Melaksanakan pelayanan data kepegawaian dan menyediakan bahan statistik kepegawaian
   g Menyelesaikan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
   h Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan
   i Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
   j Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
   k Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   l Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   m Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan pemutakhiran dan perbaikan Anomali data ASN pada aplikasi SIASN	Jumlah penyelesaian anomali data DI SIASN	Jumlah penyelesaian anomali data di SIASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, Perangkat Daerah, dan aplikasi SIASN
2	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah jam pelajaran di bagi jumlah jam pelajaran yg di ikuti	ASN, dan Perangkat Daerah
3	Terlaksananya layanan data kepegawaian	Jumlah layanan data kepegawaian	Jumlah layanan data kepegawaian yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
4	Menyediakan data dan statistik pendukung analisis	Jumlah ketersediaan data statistik	Jumlah ketersediaan data statistik dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
5	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
6	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat awak bulan berikutnya	Jumlah Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
7	Menyediakan data pendukung inovasi layanan	Tingkat ketersediaan data Inovasi	Jumlah ketersediaan data inovasi dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah penyampaian laporan SPT tahunan yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten
9	Terlaksananya Input dan pemutakhiran data ASN pada aplikasi SIASN/SIMPEG	Jumlah data terinput	Jumlah keterinputan data ASN pada aplikasi SIASN/SIMPEG yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, Perangkat Daerah, aplikasi SIMPEG dan SIASN
10	Menyusun rekap formasi ASN	Jumlah dokumen formasi ASN	Jumlah dokumen formasi ASN dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
11	Menyediakan data kepegawaian pendukung pelayanan publik	Jumlah ketersediaan data	Jumlah ketersediaan data dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
12	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
13	Tersedianya database kebutuhan dan proyeksi pengadaan ASN yang akurat	Jumlah Database & Rekap Statistik Kebutuhan ASN	Jumlah database dan rekapitulasi statistik kebutuhan ASN data ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah
14	Tersedianya data ASN yang akurat, terintegrasi, dan terlaporkan secara berkala melalui SIMPEG	Jumlah laporan statistik kepegawaian	Jumlah laporan statistik kepegawaian dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	ASN, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Penata Layanan Operasional,

GUNAWAN MOHAMMAD, S.Sos
NIP. 19891018 202521 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Indeks Profesionalitas ASN (Indeks)	Jumlah penyelesaian anomali data DI SIASN	Jumlah penyelesaian anomali data di SIASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Kesesuaian Standar Pelayanan	Jumlah Kesesuaian Standar Pelayanan yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
3	Tersedianya Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah laporan statistik	Jumlah laporan statistik yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
4	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya	Jumlah Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Capaian Pengembangan Kompetensi	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	BKN, Kominfo, BPSDM
7	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten
8	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Tingkat keterisian	Jumlah Tingkat keterisian yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
9	Terlaksananya Evaluasi Pengadaan ASN	Jumlah Rekapitulasi Data Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Rekapitulasi Data Pelaksanaan Pengadaan ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIASN dan Perangkat Daerah
10	Tersedianya Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah Database ASN terupdate berkala dan Laporan statistik kepegawaian	Jumlah Database ASN terupdate berkala dan Laporan statistik kepegawaian yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
11	Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Rekapitulasi statistik kepegawaian	Jumlah Rekapitulasi statistik kepegawaian yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIMPEG dan SIASN
		Jumlah Rekapitulasi Data ASN	Jumlah Rekapitulasi Data ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIMPEG dan SIASN
		Jumlah Kegiatan Rekonsiliasi data kepegawaian yang dilaksanakan	Jumlah Kegiatan Rekonsiliasi data kepegawaian yang dilaksanakan yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIMPEG dan SIASN
12	Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Inform	Jumlah Rekapitulasi data ASN	Jumlah Rekapitulasi data ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
13	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Pengolah Data dan Informasi,

DAHRIANSYAH
NIP. 19750203 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan pemutakhiran dan perbaikan Anomali data ASN pada DI SIASN	Penyelesaian anomali data DI SIASN	Jumlah pemutakhiran dan perbaikan Anomali data ASN dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
2	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	BKN, Kominfo, BPSDM
3	Menyediakan data kepegawaian pendukung pelayanan publik	Tingkat Layanan data Kepegawaian	Jumlah Koordinasi dengan pihak terkait yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
4	Menyediakan data kepegawaian pendukung pelayanan publik	Tingkat ketersediaan data kepegawaian pendukung analisis pendukung pelayanan publik	Jumlah ketersediaan data kepegawaian pendukung pelayanan publik dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Menyediakan data dan statistik pendukung analisis	Tingkat ketersediaan data Statistik	Jumlah data dan statistik pendukung analisis dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Penyusunan Perjanjian Kinerja	PNS, dan Perangkat Daerah
7	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan setiap tahun	Jumlah Wajib yang menyampaikan SKP akhir Februari	PNS, dan Perangkat Daerah
8	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah Wajib Harta Kekayaan/SPT Tahunan laporan pertanggal 31 Maret Wajib LHKASN	PNS, dan Perangkat Daerah
9	Menyediakan data pendukung inovasi layanan	Tingkat ketersediaan data	Jumlah data pendukung inovasi layanan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
10	Input dan pemutakhiran data ASN pada SIASN/SIMPEG	Jumlah data terinput lengkap	Jumlah input dan pemutakhiran data ASN pada SIASN/SIMPEG dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
11	Rekap Formasi ASN	Jumlah dokumen formasi ASN	Jumlah Rekap Formasi ASN	PNS, dan Perangkat Daerah
12	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Laporan GEMA	Jumlah Laporan Pelaksanaan "GEMA" yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
13	Tersedianya data dan dokumen administrasi pengadaan PNS dan PPPK sebagai bahan koordinasi dan fasilitasi	Rekapitulasi Data Pelaksanaan Pengadaan	Jumlah Rekapitulasi Data Pelaksanaan Pengadaan yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
14	Tersedianya data ASN yang akurat, terintegrasi, dan terlaporkan secara berkala melalui SIMPEG	Tersedianya laporan statistik kepegawaian	Jumlah data ASN yang akurat, terintegrasi, dan terlaporkan secara berkala melalui SIMPEG dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Penata Layanan Operasional,

BAYU ANANDA, SE
NIPPPK. 19860917 202521 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengumpulan Berkas Pengadaan ASN	Jumlah penyelesaian kelengkapan berkas Pengadaan ASN	Jumlah penyelesaian berkas Pengadaan ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Pengadaan dan Perangkat Daerah
2	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Capaian Pengembangan Kompetensi	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	BKN, Kominfo, BPSDM
3	Tersedianya pengolahan Dokumen SOP	Jumlah pengolahan Dokumen SOP	Jumlah laporan pengolahan Dokumen SOP yang dilaksanakan dibagi target dokali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
4	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
5	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Jumlah Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah
6	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya	Jumlah Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, Aplikasi E-Kinerja dan Perangkat Daerah
7	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Jumlah kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten
8	Terwujudnya Infut Data dan Pemutahiran Data ASN pada SIASN / SIMPEG	Jumlah Data yang terinput secara lengkap	Jumlah Tingkat pengimputan Data ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIASN dan SIMPEG

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
9	Tersedianya Data dan Dokumen Administrasi Pemberhentian ASN sebagai bahan Koordinasi	Jumlah Rekapitulasi Data Administrasi Pemberhentian ASN	Jumlah Rekapitulasi Data Administrasi Pemberhentian ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIASN dan Perangkat Daerah
10	Tersedianya Data Kepegawaian yang akurat, lengkap dan terdokumentasi secara digital	Jumlah laporan profile ASN	Jumlah laporan profil ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	PNS, dan Perangkat Daerah

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Pengolah Data dan Informasi,

MUSDIANA NUR, S.Sos
NIP. 19710921 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA AHLI MUDA
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data

4. FUNGSI :
   a Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah kegiatan
   b Melaksanakan pemutakhiran dan perbaikan Anomali data ASN pada DI SIASN
   c Menyelesaikan laporan SKP akhir Februari per Tahun
   d Melaksanakan pemutakhiran dan perbaikan Anomali data ASN pada SIASN
   e Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun
   f Melaksanakan pelayanan data kepegawaian dan menyediakan bahan statistik kepegawaian
   g Menyelesaikan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
   h Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan kegiatan
   i Menganalisis kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
   j Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah
   k Mencatat perkembangan dan permasalahan kegiatan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
   l Mengolah dan menyajikan kegiatan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   m Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   n Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Indeks Profesionalitas ASN (Indeks)	persentase penyelesaian anomali data disiasn	Jumlah Melaksanakan pemutakhiran dan perbaikan Anomali data ASN pada DI SIASN dibagi target dikali 100 persen	APLIKASI SIASN
2	Terlaksananya pengadaan ASN yang sesuai dengan rencana pengadaan ASN, serta mampu memenuhi kebutuhan ASN yang kompeten dan berkinerja tinggi.	Laporan pengadaan ASN dan memenuhi kebutuhan ASN	Jumlah Rekap pelaporan pengadaan ASN dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIASN

3	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun pada Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN	Persentase Pemenuhan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Jumlah Jam Pelajaran dibagi Jumlah Jam Pelajaran yang diikuti	Mengikuti pelatihan/webbinar yang mengeluarkan Sertifikat pelatihan BKN/BPSDM/KOMINFO
4	Tersedianya dokumen SOP dan Dokumen Kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen SOP dan Dokumen Penjamin Mutu	Jumlah Penyusunan SOP Validasi Data Kepegawaian dibagi target dikali 100 persen	Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Data dan Informasi ASN
5	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke Pelaksana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dibagi target dikali 100 persen	Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Data dan Informasi ASN
6	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah Laporan Penyampaian SKP dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi EKINERJA dan penyampaian dokumen ke bagian Penilaian Kinerja
7	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Persentase kepatuhan penyampaian LHKPN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah kepatuhan Penyampaian LHKPN Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten
		Persentase kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN maksimal tanggal 31 Maret	Jumlah kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan pegawai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dibagi target dikali 100 persen	Inspektorat / Admin LHKASN Kabupaten

8	Tersedianya Dokumen Inovasi Layanan	Jumlah Dokumen Inovasi Layanan	Jumlah Pengembangan inovasi pengolahan data yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Jumlah inovasi
9	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Jumlah Pelaksanaan Manajemen Risiko dan Register Risiko yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Persentase risiko terdata
10	Terwujudnya pengelolaan datapemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Rekonsiliasi data bulanan yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Data APLIKASI SIASN DAN SIMPEG
11	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Input e-Pantau bulanan yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi Epantau
12	Tersedianya Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN (Dokumen)	Jumlah Tersusunnya bahan analisis dan kajian teknis pengelolaan data dan informasi ASN yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	DATA DARI APLIKASI SIASN
13	Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian (Laporan)	Jumlah Laporan Tersusunnya analisis hasil evaluasi data dan sistem informasi kepegawaian yang dilaksanakan dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIMPEG dan SIASN

Atasan Langsung
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi,

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

Tenggarong, 05 Februari 2026
Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda,

Ajir Rifqi Mirza, S.Kom
NIP. 198207292010011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data Analisis untuk peningkatan profesionalitas ASN	Jumlah Data Analisis untuk peningkatan profesionalitas ASN	Jumlah Data Analisis untuk peningkatan profesionalitas ASN dibagi target dikali 100%	Data ASN
2	Tersedianya Data bahan kebijakan/konsep pengadaan ASN	Jumlah Data bahan kebijakan/konsep pengadaan ASN	Jumlah Data bahan kebijakan/konsep pengadaan ASN dibagi target dikali 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
3	Tersedianya Dokumen Reviu dan harmonisasi SOP/ketentuan layanan	Jumlah Dokumen Reviu dan harmonisasi SOP/ketentuan layanan	Jumlah Dokumen Reviu dan harmonisasi SOP/ketentuan layanan dibagi target dikali 100%	Data SOP
4	Tersedianya Dokumen Penyusunan laporan hasil analisis pemecahan masalah	Jumlah Dokumen Penyusunan laporan hasil analisis pemecahan masalah	Jumlah Dokumen Penyusunan laporan hasil analisis pemecahan masalah dibagi target dikali 100%	UU, PP, Permen, Perka BKN
5	Terlaksananya Dokumen Pengembangan Inovasi Layanan Pensiun dan Cuti	Jumlah Dokumen Pengembangan Inovasi Layanan Pensiun dan Cuti	Jumlah Dokumen Pengembangan Inovasi Layanan Pensiun dan Cuti dibagi target dikali 100%	Aplikasi Layanan Pensiun dan Cuti
6	Tersedianya Dokumen Penyusunan manajemen risiko	Jumlah Dokumen Penyusunan manajemen risiko	Jumlah Dokumen Penyusunan manajemen risiko dibagi target dikali 100%	Dokumen manajemen risiko
7	Laporan Menginput e-Pantau	Jumlah Laporan Menginput e-Pantau	Jumlah Laporan Menginput e-Pantau dibagi target dikali 100%	Data di aplikasi e-pantau

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
8	Tersedianya Dokumen Usul Rekomendasi Kebutuhan Pegawai	Jumlah Dokumen Usul Rekomendasi Kebutuhan Pegawai	Jumlah Dokumen Usul Rekomendasi Kebutuhan Pegawai	UU, PP, Permen, Perka BKN, SK, Data SIASN
9	Jumlah Pelatihan minimal 20 JP Per Tahun yang diikuti	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti	Jumlah pelatihan minimal 20 JP per Tahun yang diikuti dibagi target dikali 100%	Sertifikat pengembangan kompetensi
10	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Penyusunan Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Penyusunan Perjanjian Kinerja dibagi target dikali 100%	Dokumen Perjanjian Kinerja
11	Terlaksananya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Penyelesaian Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Penyelesaian Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dibagi target dikali 100%	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai
12	Terwujudnya tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Penyelesaian Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap tahun	Penyelesaian Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret setiap tahun dibagi target dikali 100%	Bukti lapor SPT tahun 2025 yang telah di validasi oleh sistem DJP online
13	Tersedianya Data Validasi dan konsolidasi data prioritas SIMPEG	Jumlah Data Validasi dan konsolidasi data prioritas SIMPEG	Jumlah Data Validasi dan konsolidasi data prioritas SIMPEG dibagi target dikali 100%	Data ASN
14	Tersusunnya telaahan teknis terhadap kesesuaian bahan kebijakan pengadaan ASN dengan regulasi yang berlaku	Nota Telaahan Teknis Kebijakan	Nota Telaahan Teknis Kebijakan dibagi target dikali 100%	Dokumen Telaahan
15	Terwujudnya pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) yang efektif, terintegrasi	Tersusunnya laporan evaluasi pengelolaan SIMPEG	Tersusunnya laporan evaluasi pengelolaan SIMPEG dibagi target dikali 100%	Data ASN

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

Ronny Fatinasahrani, S.Sos
NIP. 19791126200701101

Kutai Kartanegara, 03 Februari 2026
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Wahyu Ramadhani, S.Tr.IP
NIP. 200001012022081001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

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

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya laporan hasil koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK secara sistematis dan tepat waktu;	Draft Laporan Hasil Koordinasi dan Fasilitasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terlaksananya fasilitasi teknis pembinaan dan koordinas	Jumlah lembaga profesi ASN yang difasilitasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Pengolahan dan analisis statistik kepegawaian	Data Valid	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
5	Penyusunan laporan monitoring pengadaan ASN	Jumlah laporan monitoring pengadaan ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
6	Terpenuhinya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Pertahun	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
7	Pelayanan konsultasi kepegawaian	Persentase kepuasan/SLA Info	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
8	Penyusunan/reviu SOP DMS	Jumlah SOP	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
9	Tersedianya Dokumen Naskah Akademik atau Dokumen Hasil Analisis Pemecahan Masalah	Jumlah Dokumen	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
10	Terlaksananya Penyusunan Perjanjian Kinerja;	Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
11	Terwujudnya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat kepatuhan Penyampaian SKP paling lambat setiap awal bulan berikutnya	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
12	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan LHKSN (SPT) Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Laporan LHKPN dan SPT Tahunan per tanggal 31 Maret setiap tahun bagi PNS pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
13	Pengembangan inovasi layanan cepat	Jumlah inovasi	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

14	Verifikasi DMS ASN	Tingkat Updating DMS	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA

Tenggarong, 5 Februari 2026

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

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

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

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

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
NIP. 197911262007011012

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

INDAH WAHYUNIARTI,S.Psi
NIP. 197801282011012001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. SEKRETARIAT/BIDANG/BAGIAN : PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
3. TAHUN : 2024

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	SATUAN
1	Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN	Jumlah dokumen kebijakan Pengadaan ASN	1	1	100%	dokumen
2	Membuat SOP Pelaksanaan Kerja	Jumlah dokumen SOP Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan ASN	1	1	100%	dokumen
3	Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Jumlah dokumen kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	3	4	133%	dokumen
4	Mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pengadaan ASN	1	1	100%	Laporan
5	Memverifikasi dokumen usulan pemberhentian dan pensiun PNS dan PPPK;	Jumlah dokumen usulan pemberhentian dan pensiun PNS dan PPPK yang diverifikasi dan diselesaikan	200	377	189%	dokumen
6	Terlaksananya Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	Jumlah data yang diinput ke dalam sistem SIASN sebagai Peremajaan data	500	2535	507%	data
7	Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Pengadaan ASN	Jumlah dokumen usulan layanan pengadaan yang diselesaikan	1200	2765	230%	dokumen
8	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	1	1	100%	dokumen
9	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan Aparatur Sipil Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun	1	1	100%	dokumen
10	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Dokumen serapan anggaran kegiatan per bulan	12	12	100%	dokumen
11	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	12	12	100%	dokumen
12	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per tahun	Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN dalam 1 (satu) tahun	20	26	130%	JP
13	Laporan Pelaksanaan "GEMA"	Jumlah dokumen hasil mengikuti pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48	83	173%	dokumen

Kutai Kartanegara, 31 Desember 2025

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

RONNY FATINASAHRANI, S.Sos
NIP. 197911262007011012

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

INDAH WAHYUNIARTI,S.Psi
NIP. 197801282011012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Plt. Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3. TUGAS : Melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan penilaian kinerja ASN, pengelolaan data kinerja, pembinaan disiplin ASN, serta penyusunan kebijakan dan laporan evaluasi kinerja aparatur.
4. FUNGSI :
   a. Perumusan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja ASN
   b. Pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN
   c. Pengendalian pelaksanaan penilaian kinerja berbasis sistem (e-Kinerja & e-Pantau)
   d. Pengelolaan data dan informasi kinerja ASN
   e. Pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin ASN
   f. Pelaksanaan fasilitasi penghargaan dan tanda jasa ASN
   g. Penyusunan laporan dan evaluasi kinerja aparatur
   f. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Indeks Profesionalitas ASN	Persentase tingkat pelanggaran disiplin ASN	(Jumlah pelanggaran / jumlah ASN) × 100	Data disiplin ASN
2	Meningkatnya kepatuhan pelaporan kinerja ASN	Persentase ASN yang melaporkan kinerja melalui e-Kinerja	(ASN melapor / total ASN) × 100	Aplikasi e-Kinerja
3	Meningkatnya kinerja ASN daerah	Nilai Indeks Profesionalitas ASN dimensi kinerja	Nilai hasil pengukuran indeks	Laporan IP ASN
4	Meningkatnya kualitas pelayanan publik bidang	Jumlah dokumen survei layanan yang tersusun	Jumlah dokumen yang dihasilkan dalam 1 tahun	Dokumen survei
5	Tersedianya dokumen SOP dan kebijakan	Persentase ketersediaan SOP dan dokumen kebijakan	(Dokumen tersedia / kebutuhan dokumen) × 100	Arsip SOP
6	Tersusunnya dokumen analisis kebijakan	Jumlah dokumen naskah akademik/analisis	Jumlah dokumen yang disusun	Dokumen kajian
7	Terwujudnya inovasi layanan bidang	Jumlah inovasi layanan yang dihasilkan	Jumlah inovasi dalam 1 tahun	Dokumen inovasi
8	Tersusunnya dokumen budaya organisasi	Jumlah dokumen pengembangan budaya kerja	Jumlah dokumen yang tersedia	Dokumen budaya kerja
9	Terselenggaranya manajemen risiko bidang	Jumlah dokumen manajemen risiko & register risiko	Jumlah dokumen yang disusun	Dokumen risiko
10	Terwujudnya tata kelola data kinerja ASN	Persentase ketersediaan data prioritas	(Data tersedia / data dibutuhkan) × 100	Database kinerja
11	Terlaksananya kepatuhan input e-Pantau	Persentase ketepatan waktu input e-Pantau	(Input tepat waktu / total kewajiban) × 100	Aplikasi e-Pantau
12	Meningkatnya kualitas penilaian kinerja ASN	Persentase ASN dengan nilai SKP baik & sangat baik	(ASN nilai baik/sangat baik / total ASN) × 100	Rekap SKP
13	Tersusunnya kebijakan penilaian kinerja	Jumlah dokumen kebijakan yang disusun	Jumlah dokumen dalam 1 tahun	Dokumen kebijakan
14	Terlaksananya penilaian kinerja ASN	Jumlah laporan pelaksanaan penilaian	Jumlah laporan bulanan	Laporan kegiatan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
15	Terlaksananya evaluasi kinerja ASN	Jumlah laporan evaluasi kinerja	Jumlah laporan tahunan	Laporan evaluasi
16	Terlaksananya pemberian penghargaan ASN	Jumlah ASN penerima penghargaan	Jumlah ASN yang diberikan penghargaan	Data penghargaan
17	Terlaksananya pemberian tanda jasa ASN	Jumlah ASN penerima tanda jasa	Jumlah ASN penerima tanda jasa	Data tanda jasa
18	Terlaksananya evaluasi penghargaan ASN	Jumlah laporan evaluasi penghargaan	Jumlah dokumen evaluasi	Laporan evaluasi
19	Meningkatnya disiplin ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan disiplin	Jumlah ASN yang dibina	Data pembinaan
20	Terlaksananya penyelesaian pelanggaran disiplin	Jumlah laporan penyelesaian pelanggaran	Jumlah laporan per tahun	Laporan disiplin
21	Terlaksananya pelayanan izin perceraian ASN	Jumlah dokumen izin perceraian yang diproses	Jumlah dokumen layanan	Berkas izin
22	Terlaksananya evaluasi disiplin ASN	Jumlah laporan evaluasi disiplin	Jumlah laporan evaluasi	Laporan evaluasi

Tenggarong, 05 Februari 2026

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan PengembanganSumber Daya Manusia

ARIANTO, S.Sos.,M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197805022005021003

Plt. Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
3. TUGAS : Menunjang urusan pemerintahan di Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
4. FUNGSI : Melaksanakan urusan pelayanan proses ijin Perceraian

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pelayanan Proses ijin Perceraian Pegawai;	Jumlah laporan	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
2	Terlaksananya Tingkat ketepatan waktu input e pantau Proses Ijin Perceraian Pegawai;	Jumlah laporan	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah Per Triwulan	Jumlah laporan	Capaian / Target x 100%	Renstra/Renja/RKA/DPA
4	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (Gema)	Jumlah laporan	Capaian / Target x 100%	Muatan Internal

Tenggarong, 9 Februari 2026

Plt. Kepala Bidang Penilaian dan
Evaluasi kinerja Aparatur

ROKIP,S.STP.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 198604122004121001

Penelaah Teknis Kebijakan

ZUNAIDI, SE
NIP. 197608062001121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
3. TUGAS : Mengelola administrasi dan analisis terkait penilaian kinerja, penegakan disiplin, hingga pemberian penghargaan kepada pegawai
4. FUNGSI : Melakukan penilaian kinerja, mengelola penghargaan, serta menegakkan disiplin dan kode etik ASN

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyelesaikan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan Menyampaikan SPT 100% Paling Lambat Akhir Bulan Februari Setiap Tahun	Tingkat Penyampaian SPT 100%	Aplikasi CORETAX
7	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) dikali 12 Bulan	Di Kegiatan GEMA
8	Terlaksananya tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 100% Setiap Tahun	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 100% Setiap Tahun	Aplikasi EKIN
9	Peningkatan Pengembangan Kompetensi Minimal 1 JP dan Maksimal 24 JP	Jumlah Jam Pelajaran Peningkatan Pengembangan Kompetensi	Jumlah Jam Pelajaran dikali Jumlah Bimtek/ Pelatihan/ Webinar	Di Link webinar_psda.bkpsdm
	Terlaksananya Data Kesenjangan Kinerja ASN	Jumlah Data Kesenjangan Kinerja ASN	Jumlah Dokumen Data Kesenjangan Kinerja ASN dikali 11 Bulan	Bidang. Penilaian dan Evaluasi Kinerja
	Terlaksanannya Perencanaan Kinerja ASN	Terpenuhinya Perencanaan Kinerja ASN	Jumlah dokumen dialok Kinerja dikali 11 Bulan	Bidang. Penilaian dan Evaluasi Kinerja

	Terpenuhinya Proses disiplin ASN	Jumlah ASN Dalam Proses hukuman disiplin	Jumlah Orang yang di proses Hukuman disiplin dikali 11 Bulan	Bidang. Penilaian dan Evaluasi Kinerja dan OPD
	Melaksanakan Tugas Sebagai Bendahara Pengeluaran	Jumlah SPP,BKU, Pajak yang di keluarkan	Jumlah Dokumen yang di buat sebagai bendahara pengeluaran	Aplikasi SIPD,Cortex

Tenggarong, 6 Februari 2026

Plt. Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ROKIP, S.STP., M.Si
NIP. 19860412 200412 1 001

Analis SDM Aparatur Ahli Pertama

MARWAN ANSYARI,SE
NIP. 19831210 201001 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA
3. TUGAS : PENYUSUNAN DOKUMEN, MONITORING, DAN ANALISIS HASIL KINERJA
4. FUNGSI : UNTUK MELAKSANAKAN URUSAN KEGIATAN BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP	Jumlah jam pelajaran dikali jumlah Bimtek / Pelatihan	Internal / Eksternal
2	Terlaksananya Pemetaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM Kegiatan "GEMA"
3	Terlaksananya Data Kesenjangan Kinerja ASN	Jumlah Data Kesenjangan Kinerja ASN	Jumlah Laporan	Internal / Eksternal
4	Menyelesaikan Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100% Pertanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Laporan Penyampaian SPT pada Aplikasi Coretax DJP https://coretaxdjp.pajak.go.id/	Aplikasi Coretax DJP https://coretaxdjp.pajak.go.id/
5	Terlaksananya Penginputan e-Pantau pada setiap bulannya	Tingkat Ketepatan waktu Input e-Pantau Pertanggal 10 setiap bulan	Tingkat Verifikasi keterisian data Realisasi Fisik dan Keuangan di aplikasi e-pantau https://epantauang.kukarkab.go.id	Realisasi Kegiatan (Fisik dan Keuangan) dari PPTK; dan Aplikasi E-Pantau
6	Terlaksananya Dokomen Manajemen Resiko dan Register Resiko	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko dan Register Risiko	Jumlah Dokumen	Internal BKPSDM

7	Terlaksananya Pemberian Penghargaan bagi ASN	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Jumlah ASN	Internal / Eksternal
8	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen	Internal / Eksternal
9	Terlaksananya Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Jumlah Dokumen	Internal BKPSDM
10	Terlaksananya tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Persentase Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Aplikasi E-Kinerja BKN
11	Tersedianya Penyusunan Teknis Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan yang Diampu dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	Hasil Kegiatan Forum Perangkat Daerah (FPD)
12	Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Internal BKPSDM
13	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi BMD	Barang Milik Daerah (BMD)
14	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan	Internal BKPSDM / Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik

15	Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Penilaian BMD	Internal BKPSDM / Laporan Penilaian BMD
16	Terlaksananya Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan BMD	BMD

Tenggarong, 06 Februari 2026

Plt. Kepala Bidang Penilaian Dan
Evaluasi Kinerja Aparatur,

ROKIP, S.STP., M.Si.
Pembina /IV/a
NIP. 19860412 200412 1 001

Analis SDM Aparatur Ahli Pertama,

ZULKIFLIANSYAH, S.E.
Penata Muda / III/a
NIP. 19780717 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Mengumpulkan, melayani,mengolah, menata kelola administrasi dan menganalisa pelaporan kinerja ASN
4. FUNGSI : - Mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
   - Melakukan identifikasi data-data penting yang relevan dengan tujuan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
   - Menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi tren, pola, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja aparatur.
   -Melakukan evaluasi terhadap data dan informasi yang telah dianalisis untuk memberikan gambaran mengenai kinerja aparatur
   - Menyusun laporan
   - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya laporan layanan penanganan permasalahan pengelolaan kinerja pada aplikasi e-kinerja dan layanan konsultasi atau koordinasi kepegawaian	Jumlah Laporan	Jumlah Permintaan layanan ASN dibagi jumlah ASN yang telah dilayani	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2	Tersedianya Dokumen Matrik peran dan hasil (MPH) dan Dokumen SKP	Jumlah Dokumen	Jumlah Matrik peran dan hasil dan SKP yang terkumpul dibagi jumlah total Perangkat Daerah	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3	Verifikasi laporan kinerja asn melalui aplikasi e-kinerja	Jumlah Laporan	Jumlah data yang ditarik dari aplikasi dan diverifikasi perangkat daerah	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
4	Tersedianya Dokumen Usulan Perbaikan Data Base ASN pada Aplikasi e-Kinerja	Jumlah Dokumen	SK PLT yang terinput pada aplikasi dibagi total jumlah SK PLT yang diusulkan	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
5	Tersedianya data penilaian kinerja berdasarkan klasifikasi jabatan	Jumlah laporan	Total jumlah klasifikasi jabatan ASN yang diduduki dibagi total jumlah formasi jabatan yang tersedia	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
6	Tersedianya data klasifikasi jabatan fungsional	Jumlah Laporan	Total jumlah klasifikasi jabatan ASN yang diduduki (fungsional) dibagi total jumlah formasi jabatan yang tersedia	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
7	Fasilitasi penandatanganan SKP kepala Perangkat Daerah pada kepala pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen SKP Perangkat daerah yang telah ditandatangani Bupati dan SKP dibawah penilaian bupati dibagi total jumlah SKP dibawah	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
8	Terlaksananya Pendampingan Sosialisasi Aplikasi e-Kinerja/ Laporan Kinerja	Jumlah Laporan	Permohonan Pendampingan atau sosialisasi yang terfasilitasi	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
9	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di BKPSDM	Jumlah Lapran	Jumlah Kegiatan Mengaji yang diikuti dibagi total jumlah kewajiban pertahun	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
10	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 24 JP	Jumlah Jam Pelajaran	Jumlah total jam berdasarkan sertifikat dibagi 24JP	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Tenggarong, 09 Pebruari 2026

Plt Kabid. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

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

Penata Layanan Operasional

SERI [illegible] S.Sos
NI PPPK. 198405[illegible]82025212020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan, Verifikasi dan Penyusunan terhadap data dan laporan dilingkungan Pemerintah Kab. Kutai Kartanegara urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta disiplin dan penghargaan berdasarkan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku.
4. FUNGSI :
   1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengolah obyek kerja
   2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarakn jenisdan objek kerja
   3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk
   4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
   5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek ekrja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
   6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai proses lebih lanjut
   7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya data dan laporan kepegawaian ASN yang terkelola secara sistematis, akurat, dan mutakhir	Jumlah dokumen kebijakan, data manajemen risiko, data kinerja aparatur dan data penghargaan/tanda jasa ASN	Jumlah Laporan	Bidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur Perangkat Daerah Kab. Kukar
2	Tersedianya data dan rekapitulasi penilaian serta evaluasi kinerja aparatur sebagai bahan pembinaan dan pengendalian kinerja dan disiplin ASN	Jumlah laporan/ data rekapitulasi penilaian kinerja dan disiplin ASN, Target Tahunan Belajar PNS	Jumlah Laporan	Bidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur Perangkat Daerah Kab. Kukar
3	Tersedianya Terinputnya data secara periodik dan tertib pada aplikasi e-Pantau	Jumlah periode pelaporan dan input pada aplikasi e-Pantau	Jumlah Laporan	BAPPEDA Kab Kutai Kartanegara
4	Tersedianya Data SOP, Standar Pelayanan Kinerja, Disiplin dan Penghargaan	Jumlah Data SOP, Standar Pelayanan Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Promosi	Jumlah Dokumen	Bidang Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur Perangkat Daerah Kab. Kukar
5	Tersedianya dokumentasi kegiatan internalisasi nilai ASN BerAKHLAK;	Jumlah laporan GEMA	Jumlah Laporan	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Perangkat Daerah Kab. Kukar

Plt.Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Perangkat Daerah Kab. Kukar

ROKIP,S.STP.,M.Si
NIP. 198604122004121001

Tenggarong, 09 Februari 2026
Pengolah Data dan Informasi

ARIADI DUTA PRATAMA
NIP. 198504172010011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Penata Layanan Operasional
3. TUGAS : Mengupulkan, melayani, mengolah, menata kelola administrasi dan menganalisa Disiplin ASN
4. FUNGSI : a. Melaksanakan layanan penerimaan dan pemberian informasi kepada ASN dan masyarakat
   b. Melaksanakan penatausahaan dan administrasi pengelolaan data kepegawaian
   c. Memberikan dukungan administrasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
   d. Melaksanakan dokumentasi kegiatan internalisasi nilai ASN BerAKHLAK

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya layanan penerimaan dan pemberian informasi awal terkait layanan kepegawaian	Jumlah layanan publik yang dilaksanakan	Jumlah laporan layanan informasi yang diselesaikan dalam 1 tahun. Target: 12 laporan	BKPSDM
2	Terlaksananya pengelolaan administrasi data kepegawaian ASN pada Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah laporan dan arsip pendukung pengelolaan data kepegawaian ASN yang ditatausahakan	Jumlah laporan administrasi pengelolaan data yang disusun setiap bulan. Target: 12 laporan	BKPSDM
3	Terlaksananya administrasi kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Jumlah laporan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang dikelola disiapkan dan didokumentasikan	Jumlah laporan administrasi kegiatan penilaian kinerja yang disusun dalam setahun. Target: 12 laporan	BKPSDM
4	Tersedianya dokumentasi kegiatan internalisasi nilai ASN BerAKHLAK	Jumlah laporan GEMA	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan yang dihimpun dan disusun dalam satu tahun. Target: 12 laporan	BKPSDM

Tenggarong, 09 Februari 2026

Plt. Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

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

Penata Layanan Operasional

EVA MARLINDA, SH
NIPPPK. 198612072025212014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, serta Disiplin dan Penghargaan.

Fungsi :

1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya laporan penanganan pelanggaran disiplin/kode etik ASN	Jumlah laporan penanganan pelanggaran disiplin/kode etik ASN	Jumlah laporan penanganan pelanggaran disiplin/kode etik ASN yang disusun dan dilaporkan dalam periode tahun berjalan.	Laporan penanganan disiplin ASN, dokumen pemeriksaan disiplin, dan arsip BKPSDM.
2	Terselenggaranya pelayanan administrasi disiplin/kode etik ASN	Jumlah laporan layanan konsultasi disiplin/kode etik ASN	Jumlah laporan pelayanan konsultasi disiplin/kode etik ASN kepada perangkat daerah/ASN yang terdokumentasi dalam periode tahun berjalan.	Buku register konsultasi, notulensi konsultasi, dan arsip layanan disiplin ASN.
3	Tersusunnya dokumen SOP, SP, kebijakan penanganan pelanggaran disiplin/kode etik ASN	Jumlah dokumen SOP, SP, dan kebijakan penanganan pelanggaran disiplin/kode etik ASN	Jumlah dokumen SOP, standar pelayanan, atau kebijakan terkait penanganan disiplin ASN yang disusun dalam periode tahun berjalan.	Dokumen SOP/SP, draft kebijakan, dan arsip kebijakan disiplin ASN.
4	Tersusunnya dokumen manajemen risiko dan register risiko penanganan pelanggaran disiplin ASN	Jumlah dokumen manajemen risiko dan register risiko penanganan pelanggaran disiplin ASN	Jumlah dokumen manajemen risiko dan register risiko penanganan disiplin ASN yang disusun dalam periode tahun berjalan.	Dokumen manajemen risiko dan register risiko perangkat daerah.
5	Tersusunnya laporan pembinaan dan pengendalian disiplin/kode etik ASN	Jumlah laporan hasil pembinaan dan pengendalian disiplin/kode etik ASN	Jumlah laporan kegiatan pembinaan, sosialisasi, atau monitoring disiplin	Laporan kegiatan pembinaan disiplin ASN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
			ASN yang disusun dalam periode tahun berjalan.	dan arsip kegiatan BKPSDM.
6	Tersedianya dokumentasi kegiatan internalisasi nilai ASN BerAKHLAK.	Jumlah laporan GEMA	Jumlah laporan kegiatan internalisasi nilai ASN BerAKHLAK (GEMA) yang disusun dalam periode tahun berjalan.	Laporan kegiatan GEMA dan dokumentasi kegiatan.

Kutai Kartanegara, 09 Februari 2026

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi
Kinerja Aparatur

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

Pihak Pertama,
Penelaah Teknis Kebijakan

M. RIDWAN, S.Sos
NIP. 198104292007011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Mengelola administrasi perkantoran, pengumpulan dan pengolahan data, penyiapan dokumen, pelayanan administrasi, serta dukungan kegiatan organisasi
4. FUNGSI : a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran
   b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data
   c. Menyiapkan bahan dan dokumen kegiatan
   d. Melaksanakan pelayanan administrasi
   e. Melakukan penatausahaan arsip dan dokumen
   f. Menyusun laporan kegiatan administrasi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terselenggaranya layanan penerimaan dan pemberian informasi awal kepada masyarakat dan ASN	Jumlah layanan publik yang dilaksanakan	Jumlah laporan layanan informasi yang diselesaikan dalam 1 tahun. Target: 12 laporan	BKPSDM
2	Terselenggaranya penatausahaan dan dukungan administrasi pengelolaan data kepegawaian ASN Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah laporan dan arsip pendukung pengelolaan data kepegawaian ASN yang ditatausahakan	Jumlah laporan administrasi pengelolaan data yang disusun setiap bulan. Target: 12 laporan	BKPSDM
3	Tersedianya dukungan administrasi dalam pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Jumlah laporan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang dikelola, disiapkan dan didokumentasikan	Jumlah laporan administrasi kegiatan penilaian kinerja yang disusun dalam setahun. Target: 12 laporan	BKPSDM
4	Tersedianya dukungan administrasi substantif pelaporan dan input data kinerja aparatur pada aplikasi e-Pantau	Jumlah periode dukungan administrasi pelaporan dan input data kinerja aparatur pada aplikasi e-Pantau	Jumlah laporan administrasi pengelolaan data yang disusun setiap bulan. Target: 12 laporan	BKPSDM
5	Tersedianya dokumentasi kegiatan internalisasi nilai ASN BerAKHLAK	Jumlah laporan GEMA	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan yang dihimpun dan disusun dalam satu tahun. Target: 12 laporan	BKPSDM

Tenggarong, 09 Februari 2026

Plt. Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

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

Penata Layanan Operasional

RAHMADIANOR
NIPPPK. 198904102025211023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
3. TUGAS : Melaksanakan Pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan Terhadap Data Dan Laporan Di Lingkungan Pemerintah urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, serta Disiplin dan Penghargaan.
4. FUNGSI :
   1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
   2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
   3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
   4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
   5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
   6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
   7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
   8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Data Dan Laporan Kepegawaian ASN Yang Terkelola Secara Sistematis, Akurat, Dan Mutakhir	Jumlah Laporan/Data Kepegawaian Asn Yang Dihimpun, Diolah, Dan Disajikan	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2	Tersedianya data dan laporan disiplin ASN, kepatuhan kehadiran kerja, serta aduan pelanggaran disiplin dan kode etik.	Jumlah laporan rekapitulasi data disiplin ASN, kepatuhan kehadiran kerja, dan aduan pelanggaran disiplin/kode etik.	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3	Tersedianya Data Dan Laporan Kinerja Aparatur Yang Terlapor Secara Periodik Dan Tertib Pada Aplikasi e-Pantau	Jumlah Periode Pelaporan Dan Input Data Kinerja Aparatur Pada Aplikasi e-Pantau	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
4	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Layanan Konsultasi Disiplin	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
5	Tersedianya dokumentasi kegiatan internalisasi nilai ASN BerAKHLAK	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Plt.Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ROKIP, S.STP., M.Si

NIP. 198604122004121001

Pengolah Data Dan Informasi

RAHMAT RIADI, SE

NIP. 198410262010011019

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JAFUNG/PELAKSANA : Pengolah Data Dan Informasi
3. BIDANG : BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR
4. TAHUN : 2026

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Tersedianya Data Dan Laporan Kepegawaian ASN Yang Terkelola Secara Sistematis, Akurat, Dan Mutakhir	Jumlah Laporan/Data Kepegawaian Asn Yang Dihimpun, Diolah, Dan Disajikan	12	12	100,00%
2	Tersedianya data dan laporan disiplin ASN, kepatuhan kehadiran kerja, serta aduan pelanggaran disiplin dan kode etik.	Jumlah laporan rekapitulasi data disiplin ASN, kepatuhan kehadiran kerja, dan aduan pelanggaran disiplin/kode etik.	12	12	100,00%
3	Tersedianya Data Dan Laporan Kinerja Aparatur Yang Terlapor Secara Periodik Dan Tertib Pada Aplikasi e-Pantau	Jumlah Periode Pelaporan Dan Input Data Kinerja Aparatur Pada Aplikasi e-Pantau	12	12	100,00%
4	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Layanan Konsultasi Disiplin	12	12	100,00%
5	Tersedianya dokumentasi kegiatan internalisasi nilai ASN BerAKHLAK	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	12	12	100,00%

Kutai Kartanegara, 9 Februari 2026

Plt.Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ROKIP, S.STP., M.Si
NIP. 198604122004121001

Pengolah Data Dan Informasi

RAHMAT RIADI, SE
NIP. 198410262010011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
3. TUGAS : Mengelola Administrasi Perkantoran, Pengumpulan dan Pengolahan Data, Penyiapan Dokumen, Pelayanan Administrasi serta Dukungan Kegiatan Administrasi
4. FUNGSI : a. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
   b. Menyiapkan bahan dan Dokumen Kegiatan
   c. Melaksanakan Pelayanan Administrasi
   d. Melakukan Penatausahaan Arsip dan Dokumen
   e. Menyusun Laporan Kegiatan Administrasi

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan Pelayanan Administrasi Disiplin, Penghargaan dan Tanda Jasa ASN	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Perangkat Daerah Kab. Kutai Kartanegra
		Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Penghargaan dan Tanda Jasa ASN	Jumlah Laporan	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Perangkat Daerah Kab. Kutai Kartanegra
2	Tersusunnya Laporan Rekapitulasi Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa ASN	Jumlah Laporan Rekapitulasi Usulan Penghargaan dan Tanda Jasa ASN	Jumlah Laporan	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Perangkat Daerah Kab. Kutai Kartanegra
3	Tersedianya Dokumentasi Kegiatan Internalisasi nilai ASN BerAKHLAK	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	BKPSDM Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Tenggarong, 09 Februari 2026

Plt. Kepala Bidang
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

ROKIP,S.STP.,M.Si
Pembina (IV/a)
Nip. 198604122004121001

Pengadminstrasi Perkantoran

SERI ARMAYANTI
Pembina TK. I (II/d)
Nip. 197902142007012011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR
3. TUGAS : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur

4. FUNGSI :
   a. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk rnengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara
   b. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif;
   c. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan;

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Pelayanan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja	Jumlah Pelayanan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2	Tersedianya Dokumen SOP Kinerja	Jumlah Dokumen SOP Kinerja	Jumlah Dokumen	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3	Tersedianya Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
4	Tersedianya Data Laporan Kinerja ASN	Jumlah Data Laporan Kinerja ASN	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
5	Tersedianya Dokumen Hasil Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penilaian Dan Evaluasi Kinerja ASN	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur

6	Tersedianya Laporan E- Pantau Proses Surat Izin Perceraian ASN	Jumlah Laporan Input E- Pantau Proses Surat Izin Perceraian ASN	Jumlah Laporan	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
7	Tersedianya Dokumen Proses Surat Izin Perceraian ASN	Jumlah Dokumen Proses Surat Izin Perceraian ASN	Jumlah Dokumen	Laporan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Tenggarong, 9 Pebruari 2026

Plt.KEPALA BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR ,

ROKIP,S.STP,.M.S.i
NIP. 19780502 1 20050 1 003

PENELAAH TEKNIS KINERJA

DECKY GUNARYANA, SH
NIP. 19710112 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR
4. FUNGSI : MELAKSANAKAN PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya arsip/dokumentasi laporan pelayanan publik bidang PEKA	Jumlah laporan arsip/dokumentasi pelayanan publik bidang PEKA	Jumlah laporan arsip/dokumentasi pelayanan publik bidang PEKA	Bidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2	Tersusunnya laporan rekapitulasi layanan kinerja ASN	Jumlah laporan rekapitulasi layanan kinerja ASN	Jumlah laporan rekapitulasi layanan kinerja ASN	Hasil tarikan data Aplikasi E-Kinerja
3	Tersusunnya laporan rekapitulasi layanan perkawinan/perceraian ASN	Jumlah laporan rekapitulasi layanan perkawinan/perceraian ASN	Jumlah laporan rekapitulasi layanan perkawinan/perceraian ASN	Hasil Rekap Layanan Perceraian
4	Tersedianya laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Hasil Laporan Gema

Kutai Kartanegara, 5 Februari 2026

Pihak Kedua,
Plt. KABID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

ROKIP, S.STP, M.Si
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19860412 200412 1 001

Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

YANTI
PENGATUR TK I (II/d)
NIP. 19830226 201001 2 021