



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- ✓ Sekretariat
- ✓ Bidang Pengembangan Kompetensi ASN
- ✓ Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ASN
- ✓ Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BERAU**

**SEKRETARIAT
BKPSDM**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Berau
2. Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan badan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Badan kepegawaian, perlengkapan, menyusun program dan keuangan.
3. Fungsi : a. Koordinasi dan Penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 c. Pelaksanaan Pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
 e. Pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
 f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Mutu Pelayanan Administasi Perkantoran	1. Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Hasil Evaluasi Program dan Kegiatan Tahunan Tepat Waktu	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan dan Hasil Evaluasi program dan kegiatan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan yang disusun}} \times 100 \%$	- Renstra - RKT/Renja - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan
	2. Presentase Laporan Keuangan yang disusun dan aset kantor yang layak fungsi	$\frac{\text{Jumlah Laporan Keuangan dan Aset}}{\text{Jumlah Laporan Keuangan dan Aset yang telah disusun}} \times 100 \%$	- DPA - Kartu Inventaris Barang (KIB) - Kontrak Pengadaan (SPJ)

	<p>3. Terpenuhiya administrasi perkantoran kinerja pelayanan kepegawaian dan umum serta penyediaan jasa penunjang operasional perkantoran</p>	<p>Jumlah Administrasi Perkantoran yang tersusun dan kegiatan penunjang yang terlaksana $\frac{\text{Jumlah Administrasi Perkantoran seluruh pegawai}}{\text{Jumlah Administrasi Perkantoran seluruh pegawai dan seluruh kegiatan penunjang}} \times 100 \%$</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Srikandi - Surat Masuk dan Keluar - Kenaikan Pangkat - Gaji Berkala - Cuti Pegawai - Absensi - Pensiun Pegawai - Kegiatan Rapat
--	---	--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;
3. Fungsi : - mengatur kegiatan ketatalaksanaan, meliputi surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - mengoordinasikan persiapan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 - mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai (karpeg), tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya pelayanan surat menyurat	Persentase surat masuk/keluar yang terdistribusi tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah surat yang ter – distribusi}}{\text{Jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat masuk - Agenda surat keluar
Terpenuhinya pengelolaan kearsipan	Persentase Arsip data pegawai yang tersusun	$\frac{\text{Jumlah data pegawai yang ter – update}}{\text{Jumlah seluruh pegawai BKPSDM}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Srikandi - Data Pegawai BKPSDM - Data Tata Naskah
Terpenuhinya pengelolaan administrasi kepegawaian	Persentase administrasi kepegawaian yang tersusun	$\frac{\text{Jumlah administrasi kepegawaian yang tersusun}}{\text{Jumlah keseluruhan administrasi kepegawaian}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Kenaikan Pangkat - Gaji Berkala - Cuti Pegawai - Absensi - Pensiun Pegawai

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat
 3. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dokumen dan menyiapkan usulan-usulan penyesuaian ijazah, ijin belajar, kenaikan pangkat, pensiun, mutasi, dan pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya pegawai antar bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Berau

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya administrasi surat menyurat sesuai dengan SOP	- Persentase administrasi surat menyurat tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah surat yang masuk}}{\text{Jumlah surat yg didistribusikan}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas - Surat Masuk - Surat Keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan kepegawaian
3. Fungsi : Penyusunan bezzetting pegawai, dokumentasi Standar Operasioanal Prosedur (SOP) pelayanan kepegawaian, rekapitulasi kebutuhan-kebutuhan kepegawaian dan kerumahtanggaan sub bagian tata usaha di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Berau

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya data administrasi kepegawaian	- Persentase data yang memenuhi syarat kelengkapan data pegawai. (data pegawai yang lengkap / update)	$\frac{\text{Jumlah data pegawai yang lengkap}}{\text{Jumlah pegawai yang ada di BKPSDM}} \times 100 \%$	- Data Urut Kepangkatan - Data Simpeg - Data e-PUPNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Petugas Keamanan
 2. Tugas : Melaksanakan tugas menjaga keamanan serta ketertiban kantor
 3. Fungsi : Menjaga keamanan lingkungan kantor BKPSDM dan keteraturan lalu lintas di area Jalan serta penerimaan tamu yang berkunjung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Berau

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya keamanan serta ketertiban lingkungan kantor BKPSDM	Persentase keamanan dan ketertiban di lingkungan BKPSDM	$\frac{\text{Jumlah keamanan dan ketertiban yang terlaksana}}{\text{Jumlah Keamanan dan ketertiban keseluruhan}} \times 100 \%$	Data Uraian Tugas Petugas Keamanan Data juklak juknis pelaksanaan Pengamanan dilingkungan BKPSDM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan dan Aset
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Badan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Badan;
 - f. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Badan;
 - g. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Badan;
 - h. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
 - i. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian.
3. Fungsi : Pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Badan serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan Sesuai Dengan Pedoman	Presentase Dokumen Perencanaan sesuai dengan Pedoman	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan}}{\text{Jumlah Dokumen yang Disusun sesuai dengan Pedoman}} \times 100$	Renstra, Renja, RKA, DPA, RKAP, DPPA
		Penjelasan: Jumlah Dokumen Perencanaan Ada 4 Dokumen Dibagi Dengan Jumlah Dokumen Perencanaan Yang Disusun Sesuai Dengan Pedoman Ada 4 Dokumen Yang Kesimpulannya dari 4 Dokumen Perencanaan Telah Disusun Sesuai Yang Pedoman dan Realisasinya 100%	
Terwujudnya Perencanaan yang Berkualitas	Presentase Dokumen Pemerintah Sesuai Dengan Pedoman	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Pemerintah}}{\text{Jumlah Dokumen yang Disusun sesuai dengan Pedoman}} \times 100$	Renstra, RKA/DPA, RKAP/DPPA, LKPJ Evaluasi, dan Pelaporan
	Presentase Laporan Kinerja Pemerintah Sesuai Dengan Pedoman	$\frac{\text{Jumlah Laporan Pemerintah}}{\text{Jumlah Dokumen yang Disusun sesuai dengan Pedoman}} \times 100$	LKJ-IP, PK, RKT/RENJA, RENCANA AKSI, CASCADING
		Penjelasan: Jumlah Dokumen Pemerintah Ada 20 Dokumen Dibagi Dengan Jumlah Dokumen Perencanaan Yang Disusun Sesuai Dengan	

		Pedoman Ada 20 Dokumen Yang Jadi Capaian Realisasi Sebesar 100 %	
Mengevaluasi dan Memverifikasi Data Laporan Pertanggungjawaban Pengelolah Keuangan pada BKPSDM Kab. Berau	Jumlah Dokumen SPJ GU/TU Bidang-Bidang Yang Lengkap	$\frac{\text{Jumlah SPJ GU, TU, LS Bidang – bidang yang lengkap}}{\text{Jumlah SPJ GU, TU, LS Bidang – bidang}} \times 100 \%$	SPJ GU/TU/LS Bidang
	Jumlah Dokumen Pembiayaan Yang Lengkap	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Pembiayaan yang lengkap}}{\text{Jumlah Dokumen Pembiayaan}} \times 100 \%$	Daftar Tunjangan Perbaikan Penghasilan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : - Melaksanakan tugas pengelola Barang Inventaris
- Mengolah Data Dokumen Perencanaan
3. Fungsi : - Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan
- Membukukan penerimaan barang dalam buku register sesuai dengan jenis, kualitas dan jumlahnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang, Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diterima dan menempelkannya pada tempat barang yang bersangkutan, Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh pimpinan di lingkungan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Berau

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Pengelolaan Barang inventaris barang dan jasa lingkungan kantor BKPSDM	- Persentase barang yang telah di kelola di lingkungan BKPSDM	$\frac{\text{Jumlah barang yang ter – inventarisasi}}{\text{Jumlah keseluruhan barang/jasa}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - SPK - BAST (Berita Acara Serah Terima Barang) - Aplikasi SIMDA
Terwujudnya validasi data yang akurat	- Persentase validasi data yang akurat	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah dokumen data perencanaan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - PK, IKI - Risk Register

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
 2. Tugas : Mengolah Data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
 3. Fungsi : Menyusun, memverifikasi, dan memvalidasi data Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang Akurat

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya validasi data yang akurat	- Persentase validasi data yang akurat	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjIP - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan
		$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah dokumen data hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan}} \times 100\%$	
		<u>Penjelasan</u> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah data perencanaan dan anggaran yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100% - Jumlah data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang divalidasi ada 4 dokumen data dibagi dengan jumlah dokumen data hasil pelaksanaan program/kegiatan yang disusun sesuai dengan pedoman ada 4 dokumen dan realisasinya 100 % 	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : - Menyusun laporan pertanggungjawaban APBD
 - Menandatangani SSP, memungut dan menyetorkan pajak
 - Menandatangani cek pencairan dana ke Bank
 - Menghimpun, memeriksa dan membayar permintaan dana ke Bidang
 - Membuat laporan Penyerapan Belanja ke PA/KPA
3. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Dokumen Laporan Keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah laporan pertanggungjawaban APBD	$\frac{\text{Jumlah Laporan pertanggungjawaban APBD yang selesai}}{\text{Jumlah Laporan pertanggungjawaban APBD}} \times 100\%$	- DPA
	Jumlah pemindahbukuan dana ke Bank	$\frac{\text{Jumlah pemindahbukuan dana ke Bank yang telah disetor}}{\text{Jumlah pemindahbukuan dana ke BPP}} \times 100\%$	- Surat pengantar pemindahbukuan beserta lampiran
	Jumlah dokumen penyetoran Pajak	$\frac{\text{Jumlah dokumen penyetoran pajak yang telah disetor}}{\text{Jumlah dokumen penyetoran Pajak}} \times 100\%$	- SPP - Bukti Potong Pajak - Daftar Potongan Pajak
	Jumlah laporan penyerapan Belanja ke PA/KPA	$\frac{\text{Jumlah Laporan penyerapan belanja}}{\text{Jumlah SPP dan SPM LS}} \times 100\%$	- Anggaran Kas 2024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : - Menginput data realisasi Fisik dan Keuangan
- Menyusun Dokumen SKM
- Membuat laporan rekonsiliasi pelaksanaan dan Realisasi APBD
3. Fungsi : Melaksanakan Pengumpulan Data Dokumen Laporan keuangan SKPD

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menghimpun data dalam penyusunan Laporan Keuangan dan Dokumen SKM pada BKPSDM	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang selesai}}{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan}} \times 100\%$	- LRA - LO - LPE - NERACA
		$\frac{\text{Jumlah Dokumen SKM yang selesai}}{\text{Jumlah Dokumen SKM}} \times 100 \%$	- Dokumen SKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : - Membuat, Mengarsipkan dan menyimpan seluruh transaksi pengeluaran Sekretariat
3. Fungsi : Melaksanakan Pengarsipan Dokumen Laporan keuangan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dan mengarsipkan Dokumen Laporan Keuangan BKPSDM	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Tahunan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang selesai}}{\text{Jumlah Dokumen Laporan Keuangan}} \times 100\%$	- LRA, LO, LPE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : - Menverifikasi Dokumen SPJ GU/TU/LS/UP Bidang-bidang dan meneliti laporan
 - Memverifikasi Dokumen pembiayaan Tunjangan Perbaikan Penghasilan, gaji, Pajak dll
 - Mencatat Realisasi SPJ BKPSDM keseluruhan
3. Fungsi : Mengevaluasi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengevaluasi dan memverifikasi data laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pada BKPSDM Kab. Berau	Jumlah Dokumen SPJ GU/TU/LS Bidang-bidang yang Lengkap	$\frac{\text{Jumlah Dokumen SPJ GU/TU/LS Bidang2 yangLengkap}}{\text{Jumlah Dokumen SPJ GU/TU/LS Bidang – bidang}} \times 100\%$	- SPJ GU/TU/LS Bidang/Sekretariat
	Jumlah Dokumen Pembiayaan yang Lengkap	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Pembiayaan yang Lengkap}}{\text{Jumlah Dokumen Pembiayaan}} \times 100 \%$	- Daftar Tunjangan Perbaikan Penghasilan - Daftar Kegiatan /Pengelola Keuangan BKPSDM sesuai SK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : - Melakukan Inventarisasi Barang
- Melaksanakan Perbaikan atau Pemeliharaan Barang
- Melakukan Penginputan Rencana Pengadaan
3. Fungsi : Membukukan penerimaan barang dalam buku register sesuai dengan jenis, kualitas dan jumlahnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang, Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh pimpinan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Berau

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Pengelolaan Barang inventaris barang dan jasa lingkungan kantor BKPSDM	- Persentase barang yang telah di kelola di lingkungan BKPSDM	$\frac{\text{Jumlah barang yang ter – inventarisasi}}{\text{Jumlah keseluruhan barang/jasa}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - SPK - BAST (Berita Acara Serah Terima Barang) - Aplikasi SIMDA
Tersedianya Pengadaan Barang dan Jasa pada BKPSDM	- Persentase barang/Jasa yang direncanakan pengadaan di kelola di lingkungan BKPSDM	$\frac{\text{Jumlah rencana Pengadaan}}{\text{Jumlah keseluruhan rencana pengadaan}} \times 100 \%$	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Sirup

**BIDANG
PENGEMBANGAN
KOMPETENSI ASN**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
2. Tugas Pokok : Menyelenggarakan Tugas Administrasi Umum Pemerintahan, Pengembangan Kompetensi (pelatihan) Urusan Pemerintahan dan sertifikasi kompetensi
3. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang pengembangan kompetensi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
 - b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur bidang pengembangan kompetensi teknis inti
 - c. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan SDM aparatur
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya pengembangan kompetensi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	$\frac{\text{Jumlah Aparatur yang telah mengikuti pengembangan kompetensi}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100$ penjelasan : jumlah pegawai yang akan mengikuti pengembangan kompetensi dibagi dengan jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi. Kesimpulannya pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi terealisasi 100%	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab
2.	Terlaksananya Penilaian Kompetensi dan Sertifikasi ASN	Jumlah ASN yang telah mengikuti penilaian kompetensi, ujian dinas, dan penyesuaian ijazah	$\frac{\text{Jumlah Aparatur yang telah mengikuti penilaian kompetensi dan sertifikasi}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100$ penjelasan : jumlah pegawai yang akan mengikuti penilaian kompetensi dan sertifikasi dibagi dengan jumlah pegawai yang telah mengikuti penilaian kompetensi dan sertifikasi. Kesimpulannya pegawai yang mengikuti penilaian kompetensi dan sertifikasi terealisasi 100%	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau
2. Jabatan : Analis SDM Aparatur
3. Tugas :
 - a. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Pra-jabatan
 - b. Fasilitasi Pengembangan Karir Bagi Jabatan Fungsional

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN		SUMBER DATA
Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Pra-jabatan	Jumlah ASN (JPT, JF, Administrator, Pengawas) yang mengikuti pelatihan kepemimpinan dan Pelatihan Fungsional dan CPNS yang mengikuti Prajabatan)	$\frac{\text{jumlah pegawai yang akan mengikuti diklat}}{\text{jumlah pegawai yang telah mengikuti diklat}} \times 100\%$		renstra, renja, PK, DPA dan RKA
		penjelasan : jumlah pegawai yang akan mengikuti pengembangan kompetensi 1200 ASN dibagi dengan jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi. Kesimpulannya pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi terealisasi 100%		
Fasilitasi Pengembangan	Jumlah ASN Jabatan	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir dan jabatan}}{\text{jumlah fasilitasi pengembangan karir dan jabatan}} \times 100\%$		renstra, renja, PK, DPA dan RKA

Karir dalam Jabatan Fungsional	Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir	Penjelasan : Jumlah pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir sebanyak 15 kali dibagi jumlah yang telah dilaksanakan fasilitasi pengembangan karir jabatan fungsional. Kesimpulannya dari 15 koordinasi dan kerjasama terealisasi 100%	
-----------------------------------	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Berau
2. Jabatan : Analis SDM Aparatur
3. Tugas :
 - c. Menyiapkan bahan administrasi yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi jalur pendidikan bagi ASN yang memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan proses kegiatan pemetaan dan pengukuran kompetensi jabatan bagi PNSD.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	$\frac{\text{jumlah ASN yang mendapat tugas belajar pembiayaan}}{\text{jumlah ASN mengusulkan tugas belajar}} \times 100\%$	renstra, renja, PK, DPA dan RKA
		penjelasan : jumlah ASN yang akan mendapatkan tugas belajar pembiayaan sebanyak 8 orang dibagi dengan jumlah ASN yang mengusulkan tugas belajar. Kesimpulannya ASN yang mendapat tugas belajar terealisasi 100%	
Terlaksananya sertifikasi kompetensi bagi ASN di lingkup Kab/Kota	Jumlah ASN yang telah mengikuti penilaian kompetensi, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah	$\frac{\text{ASN yang akan mengikuti penilaian kompetensi}}{\text{Jumlah pelaksanaan penilaian kompetensi}} \times 100\%$	renstra, renja, PK, DPA dan RKA
		Penjelasan : Jumlah ASN yang akan mengikuti penilaian kompetensi sebanyak 1267 orang dibagi jumlah pelaksanaan penilaian kompetensi. Kesimpulannya dari 1 kali pelaksanaan Penilaian Kompetensi sebanyak 1267 orang ikut penilaian kompetensi sehingga terealisasi 100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

2. Tugas : Menelaah data dan informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi ASN dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, mengecek, membuat klasifikasi data, membuat konsep pemecahan masalah, dan membuat rekomendasi serta telaahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan kebijakan

3. Fungsi :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data dan informasi di bidang pengembangan kompetensi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data dan informasi tersebut sudah memenuhi persyaratan.	Terverifikasinya data dan informasi usulan dan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	<p style="text-align: center;"><u>Jumlah usul Aparatur yang mengikuti pengembangan kompetensi</u> x100 Jumlah ASN</p> <p>penjelasan : jumlah pegawai mengusulkan pengembangan kompetensi dibagi dengan jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi. Kesimpulannya pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi terealisasi 100%</p>	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab
2	Melakukan telaahan terhadap data-data penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN berdasarkan ketentuan dan peraturan yang	Tersusunnya dokumen pelaksanaan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	<p style="text-align: center;"><u>Jumlah Aparatur yang mengikuti pengembangan kompetensi</u> x100 Jumlah ASN</p> <p>penjelasan : jumlah pegawai mengusulkan pengembangan</p>	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab

	berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.		kompetensi dibagi dengan jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi. Kesimpulannya pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi terealisasi 100%	
--	--	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Berau
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Menyelenggarakan Penelaahan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan

NO	SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah Laporan hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	<p style="text-align: center;">jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">jumlah penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan</p> <p style="text-align: center;"><i>x100</i></p> <p>penjelasan : jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan dibagi dengan jumlah penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan. Kesimpulannya laporan hasil hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan terealisasi 100%</p>	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN

- 1) Tugas :
 - a. Melaksanakan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi ASN yang berhubungan dengan Diklat Struktural dan Fungsional
 - b. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi tentang Pelaksanaan Diklat Struktural dan Teknis Fungsional
 - c. Membuat surat edaran tentang pelaksanaan Diklat Struktural, Fungsional, Teknis dan PPPK
 - d. Menyusun daftar nama Pejabat Struktural, dan PPPK;
 - e. Membuat Surat Panggilan, Surat Bebas Tugas, Surat Perintah untuk mengikuti Diklat
 - f. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Calon Peserta Diklat Struktural, Diklat Fungsional, Diklat Teknis dan PPPK;
 - g. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

- 2) Fungsi :
 - a. Menghimpun dan mengolah data PNSD yang akan dan sedang mengikuti Diklat
 - b. Menghubungi pegawai yang akan mengikuti Diklat Struktural, Diklat Fungsional, Diklat Teknis dan PPPK baik secara langsung, lewat surat atau telepon sesuai dengan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk guna penyelesaian administrasi.
 - c. Melaksanakan penyelesaian administrasi bagi pegawai yang akan melaksanakan Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Membuat laporan kegiatan yang telah disusun/dikonsep oleh atasan baik bulanan maupun tahunan sebagai bahan pertanggung jawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Membuat surat Panggilan, Bebas Tugas, Surat Perintah dan Nota Dinas kepada ASN yang akan mengikuti Diklat Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional	Presentase jumlah surat yang diterbitkan/dibuat	$\frac{\text{Jumlah Surat yang akan dibuat}}{\text{Jumlah Surat yang telah dibuat}} \times 100 \%$	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
			Penjelasan : Jumlah surat yang akan dibuat 15 dibagi dengan jumlah surat yang telah dibuat 15, jadi kesimpulannya dari jumlah 15 surat yang akan dibuat dapat terealisasinya 100 %	
2	Menerima dan memeriksa berkas administrasi peserta Diklat Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah kelengkapan berkas administrasi	$\frac{\text{Jumlah berkas administrasi yang akan diterima}}{\text{Jumlah berkas administrasi yang telah diterima}} \times 100 \%$	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
			Penjelasan : Jumlah berkas administrasi yang akan diterima 400 berkas dibagi dengan jumlah berkas administrasi yang telah diterima 400 , jadi kesimpulannya dari jumlah 400 berkas administrasi yang akan diterima dapat terealisasinya 100 %	

**BIDANG
PENGADAAN,
MUTASI DAN
INFORMASI ASN**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ASN**
2. Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ASN berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Mutasi Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ASN dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Mutasi Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi yang meliputi pengangkatan dan kepangkatan, mutasi jabatan struktural dan fungsional, serta dokumentasi pengolahan data aparatur;
 6. Menyusun rencana Pengangkatan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 7. Mengendalikan pelaksanaan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 8. Mengkoordinasikan penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan IV/a keatas;
 9. Mengkoordinasikan penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/d kebawah;

10. Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi Jabatan Tinggi Pratama (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Mengendalikan pelaksanaan tugas mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan Administrasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi dalam dan luar daerah;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ASN berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
15. Melaporkan kegiatan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ASN kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;

3. Fungsi : Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kab. Berau di Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ASN yang meliputi pengangkatan dan kepangkatan, pemindahan dan penempatan serta dokumentasi dan pengolahan data apartur.

NO	SASARAN/ KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Gol.IV/a keatas dan Gol.III/d kebawah	Prosentase Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Gol.IV/a keatas dan Gol.III/d kebawah	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah usulan kenaikan pangkat yang telah diproses untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Formulasi : (a :b) 100% = x % - Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul pangkat - SKP, SK Pangkat Terakhir, SK Pelantikan, SK Tugas/Ijin Belajar, Forlap DIKTI, Ijazah dan Transkrip Nilai, Diklat PIM, Rekomendasi KASN, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah. - Aplikasi SAPK <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi
2.	Terselesaikannya proses usulan peninjauan masa kerja	Prosentase Terselesaikannya proses usulan peninjauan masa kerja	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK peninjauan masa kerja 	

3.	Terselesaikannya proses usulan pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah	Prosentase Terselesaikannya proses usulan penyesuaian ijazah	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen peninjauan masa kerja yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$ <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p> <p>Jumlah dokumen yang diproses (a) _____ X 100</p> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Jumlah Formulasi : $(a : b) 100\% = x$ <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul peninjauan masa kerja - SKP, SK Pangkat Terakhir, SK Pelantikan, - Aplikasi SAPK <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi
4.	Terselesaikannya proses usulan penetapan Nomor Induk Pegawai	Prosentase Terselesaikannya proses usulan Nomor Induk Pegawai	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a) _____ X 100</p> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p>	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah,

5.	Terselesaikannya proses usulan penetapan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri	Prosentase Terselesaikannya proses usulan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri	<p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK Nomor Induk Pegawai - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku - Formulasi : (a :b) 100% = x % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p> $\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri 	<ul style="list-style-type: none"> - SKP, SK Pangkat Terakhir, Forlap Dikti, SK Tugas/Ijin Belajar, Ijazah, Transkrip Nilai - Aplikasi SAPK <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul penetapan Nomor Induk Pegawai - SKP, Ijazah, Transkrip Nilai - Sertifikat Prajabatan <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAPK
6.	Terselesaikannya proses usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional	Prosentase Terselesaikannya proses usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku - Formulasi : (a :b) 100% = x % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul penetapan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri - Berita Acara - Putusan Pengadilan - SK Pangkat Terakhir <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAPK

7.	Terlaksananya Tahapan Seleksi Penerimaan ASN	Prosentase Tersedianya Formasi kebutuhan pegawai	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a) _____ X 100</p> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku - Formulasi : (a :b) 100% = x % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional - Penetapan PAK - Uji Kompetensi Jabatan Fungsional - Diklat Alih Jenjang - Aplikasi SAPK - SKP, SK Pangkat Terakhir, Forlap Dikti, SK Tugas/Ijin Belajar, Ijazah, Transkrip Nilai - Aplikasi SAPK <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi
8.	Terlaksananya usulan Formasi Pengadaan Pegawai	Prosentase Tersedianya Formasi kebutuhan pegawai	<p>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a) _____ X 100</p> <p>Jumlah Pelamar (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB - Jumlah Pelamar adalah Jumlah peserta yang melamar pada setiap formasi jabatan yang tersedia sesuai ketetapan MENPANRB - Formulasi : (a :b) 100% = x % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai - Sarana Prasarana CAT - Persyaratan Pelamar pada masing-masing formasi yang tersedia

9.	Terselesaikannya proses usulan rotasi dan promosi Jabatan administrasi, Jabatan fungsional dan JPTP sesuai dengan rencana Promosi.	Terselesaikannya proses usulan rotasi dan promosi Jabatan administrasi, Jabatan fungsional dan JPTP sesuai dengan rencana Promosi.	<p>Jumlah Formasi yg di tetapkan MENPANRB (a)</p> <hr/> <p>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Formasi yg ditetapkan MENPANRB adalah Jumlah Formasi yg telah disetujui berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB - Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam - Formulasi : (a :b) 100% = x % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p> <p>Jumlah Pegawai yang diproses (a)</p> <hr/> <p>Jumlah Pegawai yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pegawai yang diproses adalah usulan promosi dan rotasi yang sudah diinventarisir dan untuk mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja PNS - Jumlah Pegawai yang diusulkan adalah Pegawai yang telah mendapatkan 	<p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana Prasarana CAT <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAPK <p>Data Primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan rotasi dan promosi - Aplikasi SAPK - Aplikasi SIJAPTI <p>Data Sekumder :</p> <p>Rekomendasi Pejabat</p>
----	--	--	---	--

10.	Terselesaikannya proses usulan mutasi antar intansi perangkat daerah, mutasi PNS antar Kab/Kota/Provinsi/ Kementerian sesuai dengan rencana mutasi	Prosentase Terselesaikannya proses usulan mutasi antar intansi perangkat daerah, mutasi PNS antar Kab/Kota/Provinsi/ Kementerian sesuai dengan rencana mutasi	<p>Pertimbangan untuk di rotasi maupun di promosi dan diusulkan untuk diterbitkan SK pelantikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$ <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p> <p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p style="text-align: right;">X 100</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah permohonan mutasi yang sudah diinventarisir dan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah berkas yang telah diproses dan diusulkan untuk diterbitkan SK mutasi - Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$ - Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Mutasi - Berkas usulan Mutasi - Aplikasi SAPK - Aplikasi E-Mutasi - Aplikasi SIMPEG - Aplikasi SIULA <p>Data Sekunder: Rekomendasi Pejabat</p>
-----	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Manajemen PNS pada substansi Kenaikan Pangkat, Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan fungsional, serta Pengadaan ASN.
3. Fungsi :
 1. Membimbing pemrosesan administrasi usulan kenaikan pangkat Gol.IV/a keatas dan Gol.III/d kebawah;
 2. Membimbing pemrosesan administrasi usulan peninjauan masa kerja;
 3. Membimbing pemrosesan administrasi usulan penyesuaian ijazah;
 4. Membimbing pemrosesan administrasi usulan penetapan Nomor Induk ASN;
 5. Membimbing pemrosesan administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian ASN dalam Jabatan Fungsional;
 6. Membimbing dan melaksanakan Pelaksanaan Tahapan Seleksi Penerimaan ASN;
 7. Membimbing Penyusunan Analisis Kebutuhan Formasi untuk Pengadaan ASN.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Gol.IV/a keatas dan Gol.III/d kebawah	Prosentase Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Gol.IV/a keatas dan Gol.III/d kebawah	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)} \times 100}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}}$ <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah dokumen yang diproses adalah usulan kenaikan pangkat yang telah diproses untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat</u> - <u>Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</u> Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$ - <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u> 	Data Primer <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul pangkat - SKP, SK Pangkat Terakhir, SK Pelantikan, SK Tugas/Ijin Belajar, Forlap DIKTI, Ijazah dan Transkrip Nilai, Diklat PIM, Rekomendasi KASN, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah. - Aplikasi SAPK, SIASN Data Sekunder: <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi - Nota Dinas
2.	Terselesaikannya proses usulan peninjauan masa kerja	Prosentase Terselesaikannya proses usulan peninjauan masa kerja	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)} \times 100}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}}$ <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah dokumen yang diproses adalah yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK peninjauan masa kerja</u> - <u>Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen peninjauan masa kerja yang telah memenuhi persyaratan</u> 	Data Primer <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul peninjauan masa kerja - SKP, SK Pangkat Terakhir, SK Pelantikan, - Aplikasi SAPK, SIASN Data Sekunder: <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi

3.	Terselesaikannya proses usulan pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah	Prosentase Terselesaikannya proses usulan penyesuaian ijazah	<p>sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u> <p><u>Jumlah dokumen yang diproses (a) X 100</u> <u>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</u></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah</u> - <u>Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</u> - <u>Jumlah Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u> 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah, - SKP, SK Pangkat Terakhir, Forlap Dikti, SK Tugas/Ijin Belajar, Ijazah, Transkrip Nilai - Aplikasi SAPK, SIASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi
4.	Terselesaikannya proses usulan penetapan Nomor Induk Pegawai	Prosentase Terselesaikannya proses usulan Nomor Induk Pegawai	<p><u>Jumlah dokumen yang diproses (a) X 100</u> <u>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</u></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK Nomor Induk Pegawai</u> - <u>Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi</u> 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul penetapan Nomor Induk Pegawai - SKP, Ijazah, Transkrip Nilai - Sertifikat Prajabatan <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAPK, SIASN

5.	Terselesaikannya proses usulan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian ASN dalam Jabatan Fungsional	Prosentase Terselesaikannya proses usulan pengangkatan perpindahan dan pemberhentian ASN dalam Jabatan Fungsional	<p><u>persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u> <p><u>Jumlah dokumen yang diproses (a) X 100</u> <u>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</u></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah dokumen yang diproses adalah adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional</u> - <u>Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku</u> - <u>Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u> 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional - Penetapan PAK - Uji Kompetensi Jabatan Fungsional - Diklat Alih Jenjang - Aplikasi SAPK - SKP, SK Pangkat Terakhir, Forlap Dikti, SK Tugas/Ijin Belajar, Ijazah, Transkrip Nilai - Aplikasi SAPK, SIASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi
6.	Terlaksananya Tahapan Seleksi Penerimaan ASN	Prosentase Tersedianya Formasi kebutuhan pegawai	<p><u>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a) X 100</u> <u>Jumlah Pelamar (b)</u></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan</u> 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB ABK OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang

7.	Terlaksananya penyusunan analisis kebutuhan usulan Formasi Pengadaan Pegawai	Prosentase Tersedianya Formasi kebutuhan pegawai	<p><u>ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah Pelamar adalah Jumlah peserta yang melamar pada setiap formasi jabatan yang tersedia sesuai ketetapan MENPANRB</u> - <u>Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u> <p><u>Jumlah Formasi penetapan MENPANRB (a) X 100/</u> <u>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (b)</u></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah Formasi yg ditetapkan MENPANRB adalah Jumlah Formasi yg telah disetujui berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB</u> - <u>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam</u> - <u>Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u> 	<p>penetapan kebutuhan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana Prasarana CAT - Persyaratan Pelamar pada masing-masing formasi yang tersedia <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana Prasarana CAT <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SAPK, SIASN
----	--	--	--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
2. Tugas : Merencanakan rencana promosi ,rotasi dan mutasi, mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan mutasi PNS
3. Fungsi : Menerima usulan promosi, rotasi dan mutasi, memeriksa usulan , mengkoordinasikan, memproses, melaporkan hasil promosi, rotasi dan mutasi PNS.

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terselesaikannya proses usulan rotasi dan promosi Jabatan struktural dan Jabatan fungsional sesuai dengan rencana Promosi.	Terselesaikannya proses usulan rotasi dan promosi Jabatan struktural dan Jabatan fungsional sesuai dengan rencana Promosi.	<p>Jumlah Pegawai yang diproses (a)</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>Jumlah Pegawai yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pegawai yang diproses adalah usulan promosi dan rotasi yang sudah diinventarisir dan untuk mendapatkan pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja PNS - Jumlah Pegawai yang diusulkan adalah Pegawai yang telah mendapatkan Pertimbangan untuk di rotasi maupun di promosi dan diusulkan untuk diterbitkan SK pelantikan - Formulasi : (a : b) 100% = x % - Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<p>Data Primer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas usulan rotasi dan promosi - Aplikasi SIASN <p>Data Sekunder :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Pejabat
2.	Terselesaikannya proses usulan mutasi antar intansi perangkat daerah, mutasi PNS antar Kab/Kota/Provinsi/ Kementerian sesuai dengan rencana mutasi	Prosentase Terselesaikannya proses usulan mutasi antar intansi perangkat daerah, mutasi PNS antar Kab/Kota/Provinsi/ Kementerian sesuai dengan rencana mutasi	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah permohonan mutasi yang sudah diinventarisir dan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Mutasi - Berkas usulan Mutasi - Aplikasi SIASN - Aplikasi emutasi <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Pejabat

			<ul style="list-style-type: none">- Jumlah dokumen yang diusulkan adalah berkas yang telah diproses dan diusulkan untuk diterbitkan SK mutasi- Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$- Hasil yang diharapkan adalah 100 %	
--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
2. Tugas : a. Mengkoordinasi dan menganalisis data aparatur
 b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup sub bidang dokumentasi dan data aparatur
 c. Melaksanakan tatat naskah aparatur
 d. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas harian
3. Fungsi : a. Mengelolah dan menyajikan data aparatur
 b. Mengelolah dan Menyusun Arsip
 c. Mengelola aplikasi kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau

NO	SASARAN/ KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya data kepegawaian yang terinci dan termuktahir	Persentase Dokumen Kepegawaian yang termuktahir	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang diupdate}}{\text{Dokumen yang terupdate sesuai dengan yang direncanakan}} \times 100\%$ Penjelasan: Jumlah dokumen yang diupdate dibagi dengan jumlah dokumen yang telah diupdate	- Data Kenaikan Pangkat - Data semua jenis mutasi -Data Simpeg -Data E-PUPNS -Data SAPK

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : menelaah data dan informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pemindahan ASN
3. Fungsi : menginventarisir dan menelaah berkas mutasi pegawai yang diterima untuk selanjutnya diproses

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data dan informasi di bidang penyusunan kebutuhan ASN, Pengadaan ASN, Kepangkatan ASN, Pemindahan ASN baik itu mutasi, rotasi, promosi, penempatan Kembali serta pengelolaan data dan informasi ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah	Terperiksanya data dan informasi berkas mutasi pegawai keluar, mutasi masuk maupun rotasi/promosi	<p><u>Jumlah data dan informasi berkas mutasi diperiksa</u> jumlah data dan informasi berkas mutasi yang diterima X 100%</p> <p style="text-align: center;">- Penjelasan : Jumlah data dan informasi berkas Pegawai yang telah mengusulkan/diusulkan mutasi</p> <p style="text-align: center;">- Formulasi : (a : b) 100% = x %</p> <p style="text-align: center;">- Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	Berkas permohonan mutasi, disposisi, dll

	data dan informasi tersebut sudah memenuhi persyaratan			
2.	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Terlengkapinya data-data dan informasi mengenai kelengkapan berkas untuk mutasi keluar, mutasi masuk, Maupun rotasi/promosi	<p><u>Jumlah data dan informasi berkas mutasi yang terlengkapi</u> jumlah data dan informasi berkas mutasi yang diterima</p> <p style="text-align: right;">X 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan : Jumlah data dan informasi berkas Pegawai yang telah mengusulkan/diusulkan mutasi - Formulasi : (a : b) 100% = x % - Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	Berkas permohonan mutasi, disposisi, dll

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PELAKSANA

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara
2. Tugas : Mengumpulkan, Mengidentifikasi, Menganalisis usul Penyusunan Rencana kebutuhan, Jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN, Pengelolaan kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya, Peninjauan Masa Kerja dan Seleksi Penerimaan ASN
3. Fungsi :
 1. Menganalisis proses usulan kenaikan pangkat regular Gol.III/d kebawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya;
 2. Menganalisis pemrosesan administrasi usulan peninjauan masa kerja;
 3. Menganalisis dan menyiapkan Bahan Pelaksanaan Tahapan Seleksi Penerimaan ASN;
 4. Menganalisis usulan Formasi Pengadaan Pegawai
 5. Menganalisis pemrosesan administrasi usulan penetapan Nomor Induk Pegawai;

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Golongan III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya pada periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, dan Desember	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah usulan kenaikan pangkat Gol III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya yang memenuhi syarat - Persentase terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Golongan III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya - Ketepatan waktu proses usulan kenaikan pangkat Golongan III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya 	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah usulan kenaikan pangkat yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Jumlah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK kenaikan pangkat - Formulasi : (a :b) 100% = x % - Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul pangkat - SKP, SK Pangkat Terakhir, SK CPNS, SK PNS, PAK Konvensional, PAK Integrasi, PAK Konversi, SK JF Pengangkatan Pertama, SK Kenaikan Jabatan, SK inpassing - Aplikasi SIASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi - Nota Dinas
2.	Terselesaikannya proses usulan peninjauan masa kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah usulan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil - Persentase terselesaikannya proses usulan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil - Ketepatan waktu usulan penetapan peninjauan masa 	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK peninjauan masa kerja - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen peninjauan masa kerja yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul peninjauan masa kerja - Karpeg, Konversi NIP (jika ada), SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat dari Awal sampai Terakhir, SK Honor Asli, Forlap Dikti, SK Tugas/Ijin Belajar, Ijazah, Transkrip Nilai, SK Pembagian Jam Mengajar Aslli (untuk guru) - Manual dikirim berkas ke BKN Kanreg VIII <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SILAKAN BKN dan

3.	Terlaksananya Tahapan Seleksi Penerimaan ASN	<p>kerja Pegawai Negeri Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah formasi kebutuhan ASN yang diusul melalui e-formasi - Persentase tersedianya formasi kebutuhan pegawai - Jangka waktu pelaksanaan penyusunan kebutuhan ASN 	<p>- Formulasi : (a :b) 100% = x % Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p> $\frac{\text{Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a)}}{\text{Jumlah Pelamar (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB - Jumlah Pelamar adalah Jumlah peserta yang melamar pada setiap formasi jabatan yang tersedia sesuai ketentuan MENPANRB - Formulasi : (a :b) 100% = x % Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<p>SIASN pengusulan instansi untuk peremajaan data</p> <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai - Sarana Prasarana CAT - Persyaratan Pelamar pada masing-masing formasi yang tersedia <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana Prasarana CAT
4.	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan data formasi usul kebutuhan ASN dengan baik dan akurat.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah formasi kebutuhan ASN yang ditetapkan MENPAN RB - Persentase terlaksananya tahapan pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS dan CPPPK 	<p>Jumlah Formasi yg di tetapkan MENPANRB (a)</p> $\frac{\text{Jumlah Formasi yg di tetapkan MENPANRB (a)}}{\text{Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Formasi yg ditetapkan MENPANRB adalah Jumlah Formasi yg telah disetujui berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB - Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam - Formulasi : (a :b) 100% = x % Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN Perencanaan dan E-Formasi
5.	Terselesaikannya administrasi usul penetapan NIP, pengangkatan CPNS dan Pengangkatan CPPPK dengan baik dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu tahapan pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS dan CPPPK 	<p>- Formulasi : (a :b) 100% = x % Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah usul pengangkatan NIP CPNS dan NIP CPPPK yang diproses - Persentase terlaksananya pengangkatan dan penetapan NIP CPNS dan NIP CPPPK - Ketepatan waktu terlaksananya pengangkatan dan penetapan NIP CPNS dan NIP CPPPK 	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> $\frac{\text{X}}{\text{Y}} \times 100$ <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK Nomor Induk Pegawai - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku - Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$ <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul penetapan Nomor Induk Pegawai - SKP, Ijazah, Transkrip Nilai - Sertifikat Prajabatan <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN
--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PELAKSANA

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara
2. Tugas : Mengumpulkan, Mengidentifikasi, Menganalisis usul Penyusunan Rencana kebutuhan, Jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN, Pengelolaan kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya, Peninjauan Masa Kerja dan Seleksi Penerimaan ASN
3. Fungsi :
 1. Menganalisis proses usulan kenaikan pangkat regular Gol.III/d kebawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya;
 2. Menganalisis dan menyiapkan Bahan Pelaksanaan Tahapan Seleksi Penerimaan ASN;
 3. Menganalisis usulan Formasi Pengadaan Pegawai;
 4. Menganalisis pemrosesan administrasi usulan penetapan Nomor Induk Pegawai.

3.	Terlaksananya usulan Formasi Pengadaan Pegawai		<p>Jumlah Formasi yg di tetapkan MENPANRB (a)</p> <hr/> <p>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Formasi yg ditetapkan MENPANRB adalah Jumlah Formasi yg telah disetujui berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB - Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam - Formulasi : (a :b) 100% = x % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN Perencanaan dan E-Formasi
4.	Terselesaikannya proses usulan penetapan Nomor Induk Pegawai	Prosentase Terselesaikannya proses usulan Nomor Induk Pegawai	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> <hr/> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK Nomor Induk Pegawai - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku - Formulasi : (a :b) 100% = x % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul penetapan Nomor Induk Pegawai - SKP, Ijazah, Transkrip Nilai - Sertifikat Prajabatan <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Manajemen PNS pada substansi Kenaikan Pangkat, Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan fungsional, serta Pengadaan ASN.
3. Fungsi :
 1. Melakukan proses administrasi usulan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Gol.III/d kebawah;
 2. Melakukan proses administrasi usulan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah;
 3. Melakukan proses administrasi usulan kenaikan Jabatan bagi Pejabat Fungsional;
 4. Melakukan proses administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian ASN dalam Jabatan Fungsional;
 5. Melakukan proses administrasi usulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
 6. Melakukan persiapan Bahan Pelaksanaan Tahapan Seleksi Penerimaan ASN;
 7. Melakukan proses administrasi Penyusunan Formasi Pegawai.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya proses administrasi usulan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Gol.III/d kebawah	Persentase pelaksanaan proses usulan kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Gol.III/d kebawah	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah usulan kenaikan pangkat yang akan diproses untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul kenaikan pangkat - SKP 2 Tahun, SK Pangkat Terakhir, SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional, Dokumen PAK - Aplikasi SAPK, SIASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi

2.	Terlaksananya proses administrasi usulan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah	Persentase pelaksanaan proses usulan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah	<p>sesuai dengan ketentuan yang berlaku Formulasi : (a :b) 100% = x %</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil yang diharapkan adalah 100 % <hr/> <p>Jumlah dokumen yang diproses (a) X 100</p> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah usulan kenaikan pangkat yang akan diproses untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Formulasi : (a :b) 100% = x % - Hasil yang diharapkan adalah 100 % <hr/> <p>Jumlah dokumen yang diproses (a) X 100</p> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan akan diproses untuk diterbitkan SK Kenaikan Jabatan - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen telah memenuhi persyaratan sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul kenaikan Pangkat - SKP 2 Tahun, SK Pangkat Terakhir, SK Tubel/ Izin Belajar, STLUPI, Peta Jabatan, uraian tugas, Forlap dikti, sertifikat Akreditasi Prodi, Ijazah dan Transkrip Nilai - Aplikasi SAPK, SIASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi - Nota Dinas <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Usul Kenaikan Jabatan - SKP, SK Pangkat Terakhir, Ijazah dan Transkrip Nilai, Dokumen penetapan PAK, Sertifikat Ujian Kompetensi, - Aplikasi SAPK, SIASN
3.	Terlaksananya proses administrasi usulan kenaikan Jabatan bagi Pejabat Fungsional	Persentase pelaksanaan proses usulan kenaikan Jabatan bagi Pejabat Fungsional	<p>sesuai dengan ketentuan yang berlaku Formulasi : (a :b) 100% = x %</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil yang diharapkan adalah 100 % <hr/> <p>Jumlah dokumen yang diproses (a) X 100</p> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan akan diproses untuk diterbitkan SK Kenaikan Jabatan - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen telah memenuhi persyaratan sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul kenaikan Pangkat - SKP 2 Tahun, SK Pangkat Terakhir, SK Tubel/ Izin Belajar, STLUPI, Peta Jabatan, uraian tugas, Forlap dikti, sertifikat Akreditasi Prodi, Ijazah dan Transkrip Nilai - Aplikasi SAPK, SIASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi - Nota Dinas <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Usul Kenaikan Jabatan - SKP, SK Pangkat Terakhir, Ijazah dan Transkrip Nilai, Dokumen penetapan PAK, Sertifikat Ujian Kompetensi, - Aplikasi SAPK, SIASN

4.	Terlaksananya proses administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian ASN dalam Jabatan Fungsional	Persentase pelaksanaan proses administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian ASN dalam Jabatan Fungsional	<p>dengan ketentuan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Formulasi : (a :b) 100% = x % - Hasil yang diharapkan adalah 100 % $\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan akan diproses untuk diterbitkan SK Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Jumlah Formulasi : (a :b) 100% = x % - Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi - Nota Dinas <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Permohonan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional - SKP, Ijazah dan Transkrip Nilai, Dokumen PAK, Nota Dinas/SK Pelantikan/SK Tubel atau SK Izin Belajar <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN Instansi
5.	Terlaksananya proses administrasi usulan penetapan Nomor Induk Pegawai	Persentase pelaksanaan proses usulan penetapan Nomor Induk Pegawai	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan akan diproses untuk diterbitkan SK Nomor Induk Pegawai 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul penetapan Nomor Induk Pegawai - SKP, Ijazah, Transkrip Nilai - Sertifikat Prajabatan <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN Instansi

6.	Terlaksananya Tahapan Seleksi Penerimaan ASN	Persentase Pelaksanaan tahapan seleksi Penerimaan ASN	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku - Formulasi : (a :b) 100% = x % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p> $\frac{\text{Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a)}}{\text{Jumlah Pelamar (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB - Jumlah Pelamar adalah Jumlah peserta yang melamar pada setiap formasi jabatan yang tersedia sesuai ketetapan MENPANRB - Formulasi : (a :b) 100% = x % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN <p>Perencanaan</p>
7.	Terlaksananya usulan Formasi Pengadaan Pegawai	Persentase Pelaksanaan usulan Formasi Pengadaan Pegawai	$\frac{\text{Jumlah Formasi yg di tetapkan MENPANRB (a)}}{\text{Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Formasi yg ditetapkan MENPANRB adalah Jumlah Formasi yg telah disetujui 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai

			berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam - Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$ Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai Data Sekunder: <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN Perencanaan
--	--	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. Perangkat Daerah : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Berau
5. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
6. Tugas : Mengumpulkan, Mengidentifikasi, Menganalisis usul Penyusunan Rencana kebutuhan ASN, Jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN, Pengelolaan kenaikan Pangkat Struktural Gol III/d Kebawah, Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS dan Seleksi Penerimaan ASN
7. Fungsi :
 5. Memvalidasi dan memproses usulan kenaikan pangkat Struktural Gol.III/d kebawah;
 6. Memvalidasi dan memproses usulan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS;
 7. Memproses Pelaksanaan Tahapan Seleksi Penerimaan ASN;
 8. Memproses administrasi Usulan Penetapan Nomor Induk ASN;
 9. Memproses dan Memvalidasi Analisis Penyusunan Kebutuhan Formasi untuk Pengadaan ASN.

NO	Sasaran/ Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terselesainya proses usulan kenaikan pangkat Struktural Gol.III/d kebawah	Prosentase Terselesainya proses usulan kenaikan pangkat struktural Gol.III/d kebawah	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> $\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah usulan kenaikan pangkat yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Jumlah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK kenaikan pangkat - Formulasi : (a :b) 100% = x % - Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul pangkat - SK Pangkat Terakhir, SK Pelantikan , SK Kenaiakan Jabatan, Ijazah dan Transkrip Nilai, SKP - Aplikasi SIASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi - Nota Dinas
2.	Terselesainya proses usulan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan	Prosentase Terselesainya proses usulan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> $\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK peninjauan masa kerja - Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen peninjauan masa kerja yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Formulasi : (a :b) 100% = x % - Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah dan transkrip Nilai, Forlap Dikti (Profil mahasiswa),SK Tugas belajar atau Ijin Belajar, Sertifikat akreditasi jurusan, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Fungsional, SKP <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi
3.	Terlaksananya Tahapan Seleksi Penerimaan ASN	Prosentase Tersedianya Formasi kebutuhan pegawai	$\frac{\text{Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a) X 100}}{\text{Jumlah Pelamar (b)}}$	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB ABK OPD

4.	Terselesaikannya proses administrasi Usulan Penetapan Nomor Induk ASN	Prosentase Terselesaikannya proses Penetapan Nomor Induk Pegawai	<p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB</u> - <u>Jumlah Pelamar adalah Jumlah peserta yang melamar pada setiap formasi jabatan yang tersedia sesuai ketetapan MENPANRB</u> - <u>Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u> <p style="text-align: center;"><u>Jumlah dokumen yang diproses (a) X 100</u> <u>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</u></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah dokumen yang diproses adalah adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK Nomor Induk Pegawai</u> - <u>Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku</u> - <u>Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u> <p style="text-align: center;"><u>Jumlah Formasi penetapan MENPANRB (a) X 100/</u> <u>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (b)</u></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah Formasi yg ditetapkan MENPANRB</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai - Sarana Prasarana CAT - Persyaratan Pelamar pada masing-masing formasi yang tersedia <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana Prasarana CAT <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul penetapan Nomor Induk Pegawai - SKP, Ijazah, Transkrip Nilai - Sertifikat Prajabatan <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SIASN <p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai <p>Data Sekunder:</p>
5	Terlaksananya penyusunan analisis kebutuhan usulan Formasi Pengadaan Pegawai	Prosentase Tersedianya Formasi kebutuhan pegawai	<p><u>Penjelasan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Jumlah Formasi yg ditetapkan MENPANRB</u> 	<p>Data Sekunder:</p>

			<p><u>adalah Jumlah Formasi yg telah disetujui berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam</u>- <u>Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u>	- SIASN
--	--	--	---	---------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
2. Tugas : Mengumpulkan, menyusun, mengolah data, menginput data, memproses persyaratan administrasi Kepangkatan, Penyusunan Analisis Kebutuhan Formasi ASN dan Seleksi Penerimaan ASN
3. Fungsi : 1. Menerima usulan kenaikan pangkat, menginventarisir, memeriksa kelengkapan berkas , menginput data dan memproses usulan kenaikan pangkat regular Golongan IIIId ke bawah;
2. Melaksanakan Tahapan Seleksi Penerimaan ASN;
3. Melakukan analisis dan penyusunan usulan Formasi Pengadaan Pegawai, menginventarisir, menginput data dan memproses usulan Formasi Kebutuhan Pegawai;

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat regular golongan IIIId ke bawah	Prosentase Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat regular golongan IIIId ke bawah	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> $\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah dokumen yang diproses adalah usulan kenaikan pangkat yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku • Jumlah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK 	<p>Data Primer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota usul pangkat • SKP, SK Pangkat Terakhir, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah • Penetapan PAK • Aplikasi MyASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK Mutasi

			kenaikan pangkat <ul style="list-style-type: none"> • Formulasi : (a :b) 100% = x % • Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	
2.	Terlaksananya Tahapan Seleksi Penerimaan ASN	Prosentase Tersedianya Formasi pegawai kebutuhan	$\frac{\text{Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a)}}{100} \times \text{Jumlah Pelamar (b)}$ Penjelasan : <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai adalah usulan formasi setiap OPD berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan MENPANRB • Jumlah Pelamar adalah Jumlah peserta yang melamar pada setiap formasi jabatan yang tersedia sesuai ketentuan MENPANRB • Formulasi : (a :b) 100% = x % Hasil yang diharapkan adalah 100 % 	Data Primer : <ul style="list-style-type: none"> • ANJAB OPD • Usul Formasi melalui e-Formasi • SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai • Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai • Sarana Prasarana CAT • Persyaratan Pelamar pada masing-masing formasi yang tersedia Data Sekunder: <ul style="list-style-type: none"> • Sarana Prasarana CAT
3.	Terlaksananya usulan Formasi Pegawai Pengadaan	Prosentase Tersedianya Formasi pegawai kebutuhan	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{100} \times \text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}$ Penjelasan : <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah dokumen yang diproses adalah usulan kenaikan pangkat yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	Data Primer <ul style="list-style-type: none"> • ANJAB OPD • Usul Formasi melalui e-Formasi • SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai • Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan pegawai

			<ul style="list-style-type: none">• Jumlah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK kenaikan pangkat• Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$ Hasil yang diharapkan adalah 100 %	Data Sekunder: <ul style="list-style-type: none">• Aplikasi My ASN
--	--	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Menyelenggarakan Pengadministrasi Perkantoran Atas pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban dan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas

NO	SASARAN /KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Jumlah berkas uang/surat berharga yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku	$\frac{\text{Terkelolanya uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban}}{\text{Jumlah uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban}} \times 100$ <p>penjelasan : Jumlah uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban. Kesimpulannya laporan hasil uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban terealisasi 100%</p>	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab

2	Terkelolanya pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan pembayaran atas tagihan	<p>Terkelolanya pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <hr/> <p>pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>Kesimpulannya laporan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas terealisasi 100%</p>	<i>x100</i>	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab
---	---	---	---	-------------	--

**BIDANG
PEMBINAAN
DISIPLIN, KINERJA
DAN
PENGHARGAAN
ASN**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja Dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara
2. Tugas : Melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan di Bidang Pembinaan Disiplin, kinerja dan Penghargaan ASN yang meliputi Kedudukan Hukum Aparatur, Kesejahteraan Aparatur Dan Pensiun serta Pembinaan Disiplin Aparatur
3. Fungsi :
 1. Inventarisasi permasalahan Pegawai
 2. Penetapan Keputusan Pemberhentian PNS, Pensiun Dan Status Pegawai
 3. Koordinasi Pelaksanaan Pembinaan Aparatur
 4. Pembuatan Berita Acara atas kegiatan Pembinaan Aparatur
 5. Menelaah hasil Penelitian atas pelanggaran disiplin Pegawai

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya tata kelola administrasi pemberhentian ASN	Jumlah administrasi pemberhentian ASN yang terealisasi	<u>Jumlah ASN yang mengusulka pemberhentian sebanyak 160 ASN</u> Jumlah ASN yang mendapatkan SK pemberhentian x 100 %	Dokumen
2	Terwujudnya Tingkat kepatuhan pelaksanaan penjatuhan hukuman bagi ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan / atau kode etik	Jumlah penyelesaian penegakan pelanggaran disiplin dan / atau kode etik	<u>Jumlah ASN yang akan diberikan hukuman disiplin dan / atau sanksi kode etik sebanyak 5 ASN</u> Jumlah ASN yang telah diberikan hukuman disiplin dan / atau sanksi kode etik x 100 %	Laporan Hasil Pemeriksaan
3	Meningkatnya pemahaman ketentuan disiplin dan kode etik Aparatur	Menurunnya Tingkat pelanggaran disiplin dan pelanggaran kode etik	<u>Jumlah ASN yang memahami peraturan disiplin dan kode etik sebanyak 47 Perangkat Daerah</u> Jumlah ASN yang telah memahami peraturan disiplin dan kode etik x 100 %	Laporan Perangkat Daerah
4	Terwujudnya tata Kelola penanganan ASN yang terlibat kasus hukum	Jumlah penanganan status kedudukan hukum kepegawaian ASN	<u>Jumlah ASN yang tersangkut kasus hukum sebanyak 10 Orang</u> Jumlah ASN yang telah ditentukan status kedudukan hukum kepegawaian x 100 %	Dokumen
5	Terwujudnya tata Kelola pelayanan proses izin perkawinan dan perceraian pegawai	Jumlah permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai yang disetujui / ditolak PPK	<u>Jumlah ASN yang mengajukan permohonan izin perkawinan dan perceraian sebanyak 10 Orang</u> Jumlah ASN yang memperoleh izin atau penolakan izin perkawinan dan perceraian x 100 %	Dokumen

6	Terwujudnya pengelolaan tanda jasa satyalancana karyasatya PNS	Jumlah PNS yang menerima satyalancana karyasatya PNS 10th, 20th, dan 30th	<u>Jumlah PNS yang mengusulkan Satyalancana Karyasatya 10th, 20th, dan 30th sebanyak 180 PNS</u> Jumlah PNS yang mengusulkan Satyalancana Karyasatya x 100 %	Dokumen
7	Terlaksananya penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang objektif dan optimal	Jumlah terlaksananya kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang objektif dan optimal	<u>Jumlah ASN yang Menyusun SKP sebanyak 47 perangkat Daerah</u> Jumlah ASN yang memperoleh penilaian SKP x 100 %	Dokumen
8	Terlaksananya Administrasi pemberian cuti PNS dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	Jumlah dokumen dalam pemberian cuti PNS dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	<u>Jumlah ASN yang mengajukan Cuti dan Kenaikan Gaji Berkala sebanyak 81 ASN</u> Jumlah ASN yang melaksanakan Cuti dan Kenaikan Gaji Berkala x 100%	Dokumen
9	Terlaksananya administrasi pengusulan kepemilikan Karis dan Karsu PNS sesuai dengan target yang disepakati pimpinan	Jumlah usulan dokumen kepemilikan Karis dan Karsu PNS sesuai target yang disepakati pimpinan	<u>Jumlah penyusulan kepemilikan Karis dan Karsu PNS sebanyak 20 PNS</u> Jumlah PNS yang memiliki Karis dan Karsu x 100 %	Dokumen
10	Terwujudnya pertimbangan Administrasi Keputusan Tata Usaha Negara dilingkup Kepegawaian	Jumlah pertimbangan Administrasi Keputusan Tata Usaha Negara dilingkup Kepegawaian umlah	<u>Jumlah pertimbangan Administrasi Keputusan Tata Usaha Negara sebanyak 5</u> Jumlah Keputusan Tata Usaha Negara x 100 %	Dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

2. Tugas :

1. Menyusunan rencana kerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda berdasarkan Renstra data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda melalui informasi dan sumber data yang untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
3. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
5. Mengatur pengolahan data Pegawai Negeri Sipil Daerah calon penerima penghargaan tanda jasa kehormatan Satya Lencana Karya Satya dengan masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mengatur Pengolahan Data Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), PNS Meninggal Dunia (Janda/Duda), dan Pensiun Meninggal Dunia (Janda/Duda) sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
7. Verifikasi usulan ASN yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) dan Meninggal Dunia bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
8. Verifikasi usulan ASN yang mengusulkan berkas pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) Uzur/Sakit bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

9. Verifikasi usulan ASN yang mengusulkan pemrosesan dan menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tewas karena kecelakaan kerja atau dalam rangka tugas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

3. Fungsi :

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan rapat;
2. Melaporkan kegiatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda kepada Kepala Bidang berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan tanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
4. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realiasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
5. Melaksanakan tugas kedinasan kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

NO	SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan Pengurusan SK Pensiun dan Klaim Tepat Waktu	Presentase jumlah PNS yang memasuki BUP/Purna Tugas, APS dan Tewas dan Meninggal Dunia	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah PNSD yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), - PNSD yang mengajukan Pensiun Dini /Atas Permintaan Sendiri, - PNSD yang Tewas dan yang Meninggal Dunia dibagi Jumlah PNS yang mendapatkan SK Pensiun. $\text{Presentase} = \frac{\text{Jumlah PNSD yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), PNSD yang mengajukan Pensiun Dini /Atas Permintaan Sendiri, dan PNSD yang Tewas dan yang Meninggal Dunia}}{\text{Jumlah PNS yang mendapatkan SK Pensiun}} \times 100 \%$	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
			Penjelasan : Jumlah PNSD yang mengusulkan berkas Pensiun BUP, APS, dan Meninggal Dunia untuk Tahun 2024 sebanyak 170 orang dibagi jumlah PNS yang mendapat SK Pensiun sehingga dapat terealisasi 100 %.	
2	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur (Tanda Kehormatan SLKS Masa Kerja: X, XX dan XXX tahun) pada Tahun 2024	Jumlah PNS yang mengusulkan dan mendapatkan Petikan SK, Piagam dan Medali SLKS MK X, XX dan XXX tahun	$\text{Presentase} = \frac{\text{Jumlah PNSD yang mengusulkan Berkas SLKS Masa Kerja X, XX dan XXX Tahun. Tahun 2024 sebanyak 230}}{\text{jumlah PNS yang mendapatkan Petikan SK dan Piagam dari Presiden RI serta Medali Emas, Perak dan Perunggu.}} \times 100 \%$ Sehingga dapat terealisasi 100%	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
			Penjelasan : Jumlah PNSD yang mengusulkan Berkas SLKS Masa Kerja X, XX dan XXX Tahun untuk mendapatkan Petikan SK dan Piagam dari Presiden RI serta Medali Emas, Perak dan Perunggu sehingga dapat terealisasi 100 %	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN
3. Fungsi : a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara
 b. Membuat Informasi terkait indikator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara
 c. Menganalisis, Mengevaluasi dan melaporkan hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara
 d. Melaksanakan Fasilitasi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara
 e. Merencanakan dan melaksanakan Kegiatan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara
 f. Menganalisis, Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara
 g. Melaksanakan Fasilitasi Pemberian Konsultasi Bantuan Hukum bagi Aparatur Sipil Negara
 h. Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Pemberantasan Buta Aksara Alqur'an bagi Aparatur Sipil Negara
 i. Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an bagi Aparatur Sipil Negara
 g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN	Jumlah ASN yang dinilai dan dievaluasi	$\frac{\text{Jumlah ASN dengan Nilai Baik}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100 \%$	Aplikas Ekinerja BKN
2.	Meningkatnya Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang diberikan Pembinaan Disiplin	$\frac{\text{Jumlah ASN diberikan Pembinaan Disiplin}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100 \%$	Absen ASN, ASN yang Mendapat Konsultasi Hulkum, ASN yang Juara MTQ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3. Jabatan : Penelaah Teknik Kebijakan pada Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja Dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara
4. Tugas :
- a. Memverifikasi bahan dan data pelanggaran disiplin ASN dan/atau pelanggaran Kode Etik ASN.
 - b. Menyusun bahan dan data pelanggaran disiplin ASN dan/atau pelanggaran Kode Etik ASN untuk diberikan kepada pimpinan sebagai bahan analisa dan telaahan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - c. Menyusun Surat Keputusan Tim Pemeriksa pelanggaran disiplin sedang dan berat dan /atau Majelis Kode Etik Pemerintah Daerah.
 - d. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
 - e. Menyusun Surat Keputusan Hukuman Disiplin ASN dan/atau Rekomendasi sanksi Kode Etik
 - f. Menyusun Berita Acara Penyerahan Surat Keputusan Hukuman Disiplin.
 - g. Mendokumentasikan Surat Keputusan Hukuman Disiplin dan Surat Keputusan Sanksi Kode Etik PNS.
 - h. Menyusun Rekapitulasi PNS yang telah dijatuhi hukuman disiplin, masih dalam proses pemeriksaan dan proses penjatuhan hukuman disiplin
 - i. Menyusun Surat Keputusan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri Sebagai PNS
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Fungsi : Membantu pelaksanaan peningkatan disiplin dan Kode Etik pegawai.

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terselesaikannya kasus-kasus pelanggaran disiplin ASN dan / atau Kode Etik ASN	Jumlah data ASN yang diberikan Hukuman Disiplin dan / atau Sanksi Kode Etik	<p style="text-align: center;"> <u>Jumlah ASN yang akan diberikan Hukuman Disiplin dan / atau Sanksi Kode Etik</u> Jumlah ASN yang telah diberikan Hukuman Disiplin dan / atau Sanksi Kode Etik x 100 % </p>	Laporan Hasil Pemeriksaan
			<p>Penjelasan :</p> <p>Jumlah ASN yang akan diberikan Hukuman Disiplin dan / atau Sanksi Kode Etik 15 dibagi dengan jumlah ASN yang telah diberikan Hukuman Disiplin dan / atau Sanksi Kode Etik , jadi kesimpulannya dari jumlah 15 ASN yang akan diberikan Hukuman Disiplin terealisasinya 100 %</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan pada Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN
2. Tugas :
 - a. Memproses Surat Ijin Cuti dari Unit Perangkat Daerah
 - b. Memproses Kenaikan Gaji Berkala Untuk Pejabat Eselon II
 - c. Menyusun Draft Surat Keluar dan Surat Edaran
 - d. Memverifikasi dan memproses kelengkapan berkas administrasi/PDF permohonan Usulan Karis dan Karsu
 - e. Menginput Berkas Usulan Karis dan Karsu ke Sistem
 - f. Penyelesaian rekapitulasi daftar nama PNS yang telah mengajukan dan mendapatkann Karis dan Karsu
 - g. Menyusun Surat Pengantar Penyampaian Usulan Berkas Kelengkapan Karis dan Karsu ke Kanreg VIII BKN Banjarmasin
 - h. Mendistribusikan Karis dan Karsu kepada PNS yang bersangkutan dan Membuat PDF Kartu yang terbit serta Mengarsipkan ke dalam File Tata Naskah
 - i. Mempelajari Peraturan Kepegawaian
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3. Fungsi :
 - a. Menghimpun, memeriksa, memverifikasi dan menginput ke Aplikasi
 - b. Menelaah, Mengumpulkan, Mengolah dan Memproses Administrasi

NO	SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
1	Terselesaikannya Kepemilikan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) PNS yang diterbitkan oleh BKN Regional VIII Banjarmasin di Banjarbaru.	Jumlah terselesaikannya Verifikasi, Penginputan Data Berkas Usulan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) yang masuk ke Aplikasi	30	$\frac{\text{Jumlah PNSD yang Mengusulkan Karis dan Karsu sebanyak 30 orang pada tahun 2024}}{\text{Jumlah PNSD yang mendapatkan Karis dan Karsu}} \times 100 \%$		Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
				Penjelasan : Jumlah PNSD yang mendapatkan Karis dan Karsu terealisasi 100 %		
2	Terselesaikannya Pemberian Cuti ASN dan Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah terselesaikannya Verifikasi Pengajuan Usulan Cuti, Pemberin Cuti ASN dan Kenaikan Gaji Berkala	70	$\frac{\text{Jumlah Usulan Cuti sebanyak 70 orang pada tahun 2024}}{\text{Jumlah Dokumen Pemberian Surat Cuti dan KGB}} \times 100\%$		DPA, RKA
				Penjelasan : Jumlah pemberia Surat Cuti dan Kenaikan Gaji Berkala yang diberikan kepada ASN terealisasi 100 %		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Permasalahan Hukum
2. Tugas : a. Melakukan penyusunan produk hukum daerah di Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan ASN;
b. Membuat telaah bahan pertimbangan hukum untuk PPK dalam rangka penanganan status kedudukan hukum ASN yang terjerat perkara pidana;
c. Melakukan penyusunan draf Keputusan Kepala Daerah tentang Status Kedudukan Hukum Aparatur yang Terjerat Perkara Pidana;
d. Membuat telaah bahan pertimbangan hukum bagi PPK dalam rangka pembinaan disiplin ASN;
e. Melakukan penyusunan bahan materi pertimbangan hukum untuk PPK dalam menyusun kebijakan daerah di bidang manajemen ASN;
f. Melakukan penyusunan a draf naskah dinas yang dikeluarkan oleh PPK atau Pejabat Yang Berwenang dalam rangka pelaksanaan kebijakan publik pada ruang lingkup manajemen ASN;
g. Melakukan penyusunan draf tanggapan hasil pemeriksaan BPK dan Inspektorat yang berpedoman kepada peraturan perundangundangan yang berlaku dengan mempertimbangkan bukti materil yang ada;
h. Melakukan penyusunan bahan materi sosialisasi dalam rangka peningkatan pemahaman ketentuan disiplin dan kode etik ASN;
i. Melakukan analisa bahan dan data sebagai pertimbangan persetujuan/penolakan izin perkawinan dan perceraian PNS;
j. Melakukan sosialisasi dan pendampingan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai melalui Aplikasi e-Kinerja BKN di lingkungan Pemerintah Kab. Berau;
k. Melakukan sosialisasi evaluasi disiplin ASN dalam rangka peningkatan literasi ketentuan Penegakan Disiplin dan Kode Etik ASN di Lingkungan Pemerintah Kab.Berau;
l. Melakukan penyusunan laporan evaluasi disiplin ASN sebagai sarana PPK dalam menyusun rencana strategis kebijakan penanganan pelanggaran disiplin pegawai;
m. Melaksanakan tata kelola administrasi perkantoran dibidang pembinaan disiplin aparatur.
3. Fungsi : Membantu peningkatan Kualitas dalam hal Pelayanan Pembinaan Disiplin Aparatur di Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan ASN

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselesaiaknya kasus-kasus ASN yang melakukan Pelanggaran Disiplin	Jumlah Keputusan Bupati tentang Hukuman ASN	<p style="text-align: center;"><u>Jumlah PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin</u> Jumlah Keputusan Bupati tentang Hukuman ASN (Disiplin Ringan, Disiplin Sedagn, Disiplin Berat, Pemberhentian dengan Hormat, dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat) x 100 %</p> <p>Penjelasan : Jumlah PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin 21 dibagi dengan 21 Keputusan Bupati tentang Hukuman ASN (Disiplin Ringan, Disiplin Sedagn, Disiplin Berat, Pemberhentian dengan Hormat, dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat), jadi kesimpulannya ditetapkan 21 Keputusan Bupati tentang Hukuman ASN (Disiplin Ringan, Disiplin Sedagn, Disiplin Berat, Pemberhentian dengan Hormat, dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat) dari 21 ASN yang melakukan Pelanggaran 100%</p>	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
2.	Terlaksananya Pemberian/Penolakan rekomendasi Izin Perkawinan dan Perceraian	Jumlah PNS yang diberikan Rekomendasi Izin Perceraian dan Perkawinan	<p style="text-align: center;"><u>Jumlah PNS yang mengajukan permohonan Izin Perceraian dan Perkawinan</u> Jumlah SK Pemberian/Penolakan rekomendasi Izin Perceraian dan Perkawinan x 100 %</p> <p>Penjelasan : Jumlah PNS yang mengajukan permohonan Izin Perceraian dan Perkawinan 15 dibagi dengan 15 rekomendasi Izin Perceraian dan Perkawinan, jadi kesimpulannya dari jumlah 15 ASN yang akan diberikan Rekomendasi Izin Perceraian dan Perkawinan 100 %</p>	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pranata Komputer Ahli Pertama**

2. Tugas :

10. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Pranata Komputer Ahli Pertama melalui informasi dan sumber data yang untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
11. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Pranata Komputer Ahli Pertama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
12. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Sistem Informasi dan menganalisa pemecahannya dan solusinya;
13. Verifikasi usulan ASN yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) dan Meninggal Dunia bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
14. Verifikasi usulan ASN yang mengusulkan berkas pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) Uzur/Sakit bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
15. Verifikasi usulan ASN yang mengusulkan pemrosesan dan menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tewas karena kecelakaan kerja atau dalam rangka tugas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

3. Fungsi :

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan rapat;
2. Melaporkan kegiatan Pranata Komputer Ahli Pertama kepada Kepala Bidang berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan tanggungjawaban pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan tugas kedinasan kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Terselesaikannya Penerbitan SK Pensiun BUP sesuai dengan ketentuan Perundang undangan.	Rekapitulasi Daftar SK Pensiun BUP yang telah terbit	$\frac{\text{Jumlah PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun BUP Tahun 2024}}{\text{Jumlah PNS yang telah menerima SK Pensiun Tahun 2024}}$	x 100%	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
2.	Terselesaikannya Penerbitan SK Pensiun Janda / Duda / Yatim sesuai dengan ketentuan Perundang undangan.	Jumlah SK Pensiun Janda / Duda yang telah terbit	$\frac{\text{Jumlah PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun Janda / Duda / Yatim Tahun 2024}}{\text{Jumlah PNS yang telah menerima SK Pensiun Tahun 2024}}$		Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
3.	Terselesaikannya Penerbitan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri sesuai dengan ketentuan Perundang undangan.	Jumlah SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri / Sakit / Uzur yang telah terbit	$\frac{\text{Jumlah PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun BUP Tahun 2024}}{\text{Jumlah PNS yang telah menerima SK Pensiun Tahun 2024}}$		Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
4.	Tersusunnya Pengelolaan Dokumen Elektronik SK Pensiun yang telah disahkan oleh Bupati.	Jumlah Dokumen Elektronik SK Pensiun yang telah di scan	$\frac{\text{Jumlah SK Pensiun yang telah diterbitkan Tahun 2024}}{\text{Jumlah PNS yang telah menerima SK Pensiun Tahun 2024}}$		Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
5.	Peningkatan Literasi Digital Tentang Pemanfaatan Aplikasi Ekinerja BKN di Lingkungan Pemkab Berau	Rekapitulasi Data ASN yang telah membuat Laporan melalui website Kinerja BKN	$\frac{\text{Jumlah PNS yang membuat SKP pada aplikasi Ekinerja Tahun 2024}}{\text{Jumlah SKP PNS yang telah dinilai oleh atasan langsung Tahun 2024}}$		Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Pengadministrasi Perkantoran

2. **Tugas** :
 - a. Membuat SK TIM SLKS
 - b. Memberikan Edaran Persyaratan Pengajuan Permohonan Usul Satyalancana Karya Satya Tahun Berjalan
 - c. Menerima Berkas Usulan SLKS
 - d. Memverifikasi kelengkapan berkas SLKS masuk
 - e. Mengumpulkan berkas masuk untuk persiapan verifikasi berkas yang di PDFkan
 - f. Menyiapkan data pengusul untuk dirapatkan sebelum penginputan berkas
 - g. Menginput Berkas Usulan sesuai dengan arahan Kementerian Dalam Negeri
 - h. Membuat Surat Pengantar Penyampaian Rekap Usulan Berkas SLKS, meminta paraf dan tanda tangan Bupati
 - i. Cetak Tanda Terima dari Unit Layanan Administrasi Kementerian Dalam Negeri
 - j. Mengambil Usulan yang memenuhi syarat ke Kementerian Dalam Negeri di Jakarta
 - k. Menyerahkan Petikan KEPPRES, Piagam dan Medali Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan RI kepada PNS yang memenuhi Syarat
 - l. Mengetik Daftar Tanda Terima Sebagai Bukti Penyerahan SLKS
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

3. **Fungsi** :
 - a. Menghimpun, memeriksa, memverifikasi dan menginput ke Aplikasi
 - b. Mengumpulkan, Mengolah dan Memproses Administrasi
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

NO	SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur (Tanda Kehormatan SLKS Masa Kerja: X, XX dan XXX tahun) pada Tahun 2024	Jumlah PNS yang mengusulkan dan mendapatkan Petikan SK, Piagam dan Medali SLKS MK X, XX dan XXX tahun	<p>Jumlah PNSD yang mengusulkan Berkas SLKS Masa Kerja X, XX dan XXX Tahun sebanyak 230 di bagi jumlah PNS yang mendapatkan Petikan SK dan Piagam dari Presiden RI serta Medali Emas, Perak dan Perunggu. Sehingga dapat terealisasi 100%</p> <p style="text-align: right;">x 100 % Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA</p>	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur (Tanda Kehormatan SLKS Masa Kerja: X, XX dan XXX tahun) pada Tahun 2024
			<p>Penjelasan : Jumlah PNSD yang mengusulkan Berkas SLKS Masa Kerja X, XX dan XXX Tahun untuk mendapatkan Petikan SK dan Piagam dari Presiden RI serta Medali Emas, Perak dan Perunggu sehingga dapat terealisasi 100 %</p>	