

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

TAHUN 2025

- 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

**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. Persentase 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 $\frac{\text{Jumlah Administrasi Perkantoran seluruh pegawai}}{\text{Jumlah Administrasi Perkantoran seluruh pegawai}} \times 100 \%$ <i>dan seluruh kegiatan penunjang</i></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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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, dan pengembangan, 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	Persentase 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	Persentase 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
	Persentase 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 pengelolaa 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 - SOP

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	$\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah dokumen data perencanaan dan anggaran}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah data yang divalidasi}}{\text{Jumlah dokumen data hasil pelaksanaan Program dan Kegiatan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjIP - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan
		<p><u>Penjelasan</u></p> <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, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	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 : - Memverifikasi 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	$\frac{\text{Jumlah Dokumen SPJ GU/TU/LS Bidang2 yang Lengkap}}{\text{Jumlah Dokumen SPJ GU/TU/LS Bidang – bidang}} \times 100\%$	- 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. Jabatan : Analis SDM Aparatur
2. 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, serta PPPK	$\frac{\text{jumlah pegawai yang akan mengikuti diklat}}{\text{jumlah pegawai yang telah mengikuti diklat}} \times 100\%$		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%		
Peningkatan Kapasitas Kinerja	Jumlah ASN yang meningkat	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan peningkatan kapasitas kinerja}}{\text{jumlah peningkatan kapasitas kinerja}} \times 100\%$		renstra, renja, PK, DPA dan RKA

	kapasitas kerjanya	Penjelasan : Jumlah pelaksanaan peningkatan kapasitas kinerja sebanyak 120 dibagi jumlah yang telah dilaksanakan peningkatan kapasitas kinerja. Kesimpulannya dari 120 laporan peningkatan kapasitas kinerja terealisasi 100%	
--	--------------------	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis SDM Aparatur
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan administrasi yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi jalur pendidikan bagi ASN yang memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku
 - b. 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 tersertifikasi	$\frac{\text{ASN yang akan mengikuti sertifikasi}}{\text{Jumlah pelaksanaan sertifikasi}} \times 100\%$	renstra, renja, PK, DPA dan RKA
		Penjelasan : Jumlah ASN yang akan mengikuti sertifikasi sebanyak 450 orang dibagi jumlah pelaksanaan penilaian kompetensi. Kesimpulannya dari 1 kali pelaksanaan sertifikasi sebanyak 450 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><i>Jumlah usul Aparatur yang mengikuti pengembangan kompetensi</i> $\times 100$</p> <p><i>Jumlah ASN</i></p> <p>penjelasan :</p> <p>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 berlaku agar dapat digunakan	Tersusunnya dokumen pelaksanaan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	<p><i>Jumlah Aparatur yang mengikuti pengembangan kompetensi</i> $\times 100$</p> <p><i>Jumlah ASN</i></p> <p>penjelasan :</p> <p>jumlah pegawai mengusulkan pengembangan kompetensi dibagi dengan jumlah pegawai yang</p>	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab

	sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan.		telah mengikuti pengembangan kompetensi. Kesimpulannya pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi terealisasi 100%	
--	--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Menelaah data dan informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi 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 : Menginventarisir dan Menelaah berkas Kepegawaian yang diterima untuk selanjutnya diproses.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengetik Surat Keputusan Pemberian Ijin Tugas Belajar dan Surat Rekomendasi Pemberian Ijin mengikuti seleksi Program Pendidikan Dokter Spesialis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	Jumlah Surat Keputusan dan Rekomendasi tentang tugas belajar	<p><u>Jumlah dokumen SK Tugas Belajar yang diterbitkan</u> x100</p> <p><u>Jumlah dokumen SK Tugas Belajar yang disusun</u></p> <p>penjelasan : Jumlah dokumen SK Tugas Belajar yang disusun dibagi dengan jumlah dokumen SK Tugas Belajar yang diterbitkan, jadi kesimpulannya dokumen Tugas Belajar yang diterbitkan dapat terealisasi 100 %</p>	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab
2	Terprosesnya Draft Sertifikat Elektronik bagi ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang di adakan oleh BKPSDM Kabupaten	Jumlah Sertifikat Elektronik pasca Pendidikan dan Pelatihan	<p><u>Jumlah dokumen Sertifikat Elektronik pasca Pendidikan dan Pelatihan</u> x100</p> <p><u>Jumlah ASN</u></p> <p>penjelasan : Jumlah dokumen penilaian potensi dan kompetensi dan sertifikasi pengembangan kompetensi dibagi</p>	Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab

	Berau		dengan jumlah pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi. Kesimpulannya pegawai yang mengikuti pengembangan kompetensi terealisasi 100%	
--	-------	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran pada Bidang Pengembangan Kompetensi ASN
2. 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
3. Fungsi :
 - a. Menghimpun dan mengolah data PNSD yang akan dan sedang mengikuti Diklat
 - b. Menghubungi pegawai yang akan mengikuti Diklatpim 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	$\frac{\text{Jumlah Surat yang akan dibuat}}{\text{Jumlah Surat yang telah dibuat}} \times 100 \%$ <p>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 %</p>	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
2	Menerima dan memeriksa berkas administrasi peserta Diklat Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional	Jumlah kelengkapan berkas administrasi	$\frac{\text{Jumlah berkas administrasi yang akan diterima}}{\text{Jumlah berkas administrasi yang telah diterima}} \times 100 \%$ <p>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 %</p>	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA

**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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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	Persentase Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Gol.IV/a keatas dan Gol.III/d kebawah	<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 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	Persentase Terselesaikannya proses usulan peninjauan masa kerja	<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 yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK peninjauan masa kerja 	

3.	Terselesaikannya proses usulan pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah	Persentase 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	Persentase 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	Persentase 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	Persentase 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	Persentase 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	Persentase 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 Sekunder :</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	Persentase 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> $\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah 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	Persentase Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Gol.IV/a keatas dan Gol.III/d kebawah	<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 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 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 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 <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi - Nota Dinas
2.	Terselesaikannya proses usulan peninjauan masa kerja	Persentase Terselesaikannya proses usulan peninjauan masa kerja	<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 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku</u> 	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul peninjauan masa kerja - SKP, SK Pangkat Terakhir, SK Pelantikan, - Aplikasi SAPK, SIASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi

3.	Terselesaikannya proses usulan pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah	Persentase Terselesaikannya proses usulan penyesuaian ijazah	<p>- <u>Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u></p> <p><u>Jumlah dokumen yang diproses (a) X 100</u> <u>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</u></p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>- <u>Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah</u></p> <p>- <u>Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen pencantuman gelar dan penyesuaian ijazah yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</u></p> <p>- <u>Jumlah Formulasi : (a :b) 100% = x %</u> <u>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</u></p>	<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	Persentase 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> <p>- <u>Jumlah dokumen yang diproses adalah dokumen yang diusulkan dan telah diproses untuk diterbitkan SK Nomor Induk Pegawai</u></p> <p>- <u>Jumlah dokumen yang diusulkan adalah dokumen yang telah memenuhi</u></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 SAPK, SIASN

5.	Terselesaikannya proses usulan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian ASN dalam Jabatan Fungsional	Persentase 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	Persentase 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	Persentase 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.	$\frac{\text{Jumlah Pegawai yang diproses (a)}}{\text{Jumlah Pegawai yang diusulkan (b)}} \times 100$ <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	Persentase Terselesaikannya proses usulan mutasi antar intansi perangkat daerah, mutasi PNS antar Kab/Kota/Provinsi/ Kementerian sesuai dengan rencana mutasi	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah 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 	<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

			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 tata 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 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 PNS dan Seleksi Penerimaan ASN (CPNS dan PPPK)
3. Fungsi :
1. Menganalisis proses Perencanaan Kebutuhan ASN (CPNS dan PPPK);
 2. Menganalisis dan menyiapkan Bahan Pelaksanaan Tahapan Seleksi Penerimaan ASN (CPNS dan PPPK);
 3. Menganalisis proses usulan kenaikan pangkat regular Gol.III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya;
 4. Menganalisis proses administrasi usulan peninjauan masa kerja PNS.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya proses Perencanaan Kebutuhan ASN untuk Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah proses Perencanaan Kebutuhan ASN - Persentase terlaksananya proses Perencanaan Kebutuhan ASN - Ketepatan waktu proses Perencanaan Kebutuhan ASN 	<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 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 Perencanaan dan E-Formasi

2.	Terlaksananya proses Pengadaan sampai pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah proses Pengadaan sampai pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja - Persentase terlaksananya proses Pengadaan sampai pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja - Ketepatan waktu proses Pengadaan sampai pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 	<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 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"> - 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
3.	Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Golongan III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya	<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 	<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 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

		<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu proses usulan kenaikan pangkat Golongan III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya 		
4.	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 kerja Pegawai Negeri Sipil 	<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 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 : $(a : b) 100\% = x \%$ <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<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 Asli (untuk guru), SK pemberhentian honor - Manual dikirim berkas ke BKN Kanreg VIII <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN pengusulan instansi untuk penginputan usul peninjauan masa kerja PNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. 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
3. Fungsi :
1. Memvalidasi dan memproses usulan kenaikan pangkat Struktural Gol.III/d kebawah;
 2. Memvalidasi dan memproses usulan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS;
 3. Memproses Pelaksanaan Tahapan Seleksi Penerimaan ASN;
 4. Memproses administrasi Usulan Penetapan Nomor Induk ASN;
 5. Memproses dan Memvalidasi Analisis Penyusunan Kebutuhan Formasi untuk Pengadaan ASN.

NO	Sasaran/ Kinerja Utama	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Struktural Gol.III/d kebawah	Persentase Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat struktural 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 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 Kenaikan Jabatan, Ijazah dan Transkrip Nilai, SKP - Aplikasi SIASN <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi - Nota Dinas

2.	Terselesaikannya proses usulan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan	Persentase Terselesaikannya proses usulan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikan	<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 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 % <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<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	Persentase Tersedianya Formasi kebutuhan pegawai	<p><u>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a) X</u> <u>100</u> <u>Jumlah Pelamar (b)</u></p> <p>Penjelasan :</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>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 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.	Terselesaikannya proses administrasi Usulan Penetapan Nomor Induk ASN	Persentase Tersesainya proses Penetapan 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 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>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
5	Terlaksananya penyusunan analisis kebutuhan usulan Formasi Pengadaan Pegawai	Persentase Tersedianya Formasi kebutuhan pegawai	<p><u>Jumlah Formasi penetapan MENPANRB (a)</u> <u>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>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"> - SIASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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.

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	Persentase Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat Golongan III/d ke bawah Jabatan Fungsional Tertentu Teknis Lainnya	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ Penjelasan : <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 % 	Data Primer <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 Data Sekunder: <ul style="list-style-type: none"> - SK Mutasi - Nota Dinas

2.	Terlaksananya Tahapan Seleksi Penerimaan ASN	Persentase Tersedianya Formasi kebutuhan pegawai	$\frac{\text{Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a)}}{\text{Jumlah Pelamar (b)}} \times 100$ <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 : $(a : b) 100\% = x \%$ <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 <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sarana Prasarana CAT
3.	Terlaksananya usulan Formasi Pengadaan Pegawai	Persentase Tersedianya Formasi kebutuhan 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 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	Persentase Terselesaikannya proses usulan Nomor Induk Pegawai	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$	<p>Data Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota usul penetapan Nomor

			<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>Induk Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Perencanaan Kebutuhan ASN untuk Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 2. Melakukan proses Pengadaan sampai Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 3. Melakukan proses administrasi usulan kenaikan pangkat dan pembuatan Surat Keputusan kenaikan pangkat bagi Jabatan Fungsional Guru golongan III/d kebawah serta kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah;
 4. Melakukan proses administrasi Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian ASN dalam Jabatan Fungsional serta usul kenaikan jenjang bagi Jabatan Fungsional.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya proses Perencanaan Kebutuhan ASN untuk Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Persentase pelaksanaan proses Perencanaan Kebutuhan ASN untuk Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai dengan Perjanjian Kerja	$\frac{\text{Jumlah Formasi yg di tetapkan MENPANRB (a)}}{\text{Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (b)}} \times 100$ Penjelasan : - Jumlah Formasi yg ditetapkan MENPANRB adalah Jumlah Formasi yg telah disetujui berdasarkan kebutuhan ANJAB dan ABK yang telah ditetapkan dalam Keputusan	Data Primer - ANJAB OPD - Usul Formasi melalui e-Formasi - SK MENPANRB tentang penetapan kebutuhan pegawai - Keputusan Bupati tentang penetapan kebutuhan

			<p>MENPANRB</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 - Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$ <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>pegawai</p> <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIASN <p>Perencanaan</p>
2.	<p>Terlaksananya proses Pengadaan sampai pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai dengan Perjanjian Kerja</p>	<p>Persentase Pelaksanaan proses Pengadaan sampai pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai dengan Perjanjian Kerja</p>	<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 adalah dokumen yang diusulkan dan akan diproses untuk diterbitkan SK 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 Instansi
3.	<p>Terlaksananya proses administrasi usulan kenaikan pangkat dan Pembuatan Surat Keputusan kenaikan</p>	<p>Persentase proses pelaksanaan administrasi usulan kenaikan pangkat dan Pembuatan Surat Keputusan kenaikan</p>	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a)</p> <hr/> <p>Jumlah dokumen yang diusulkan (b)</p> <p>Penjelasan :</p>	<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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
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	Persentase Terselesaikannya proses usulan kenaikan pangkat regular golongan IIIId ke bawah	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a) $\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$</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 % 	<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

			<ul style="list-style-type: none"> • Hasil yang diharapkan adalah 100 % 		
2.	Terlaksananya Tahapan Seleksi Penerimaan ASN	Persentase Formasi pegawai	Tersedianya kebutuhan	<p>Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a) $\frac{\text{Jumlah Formasi Kebutuhan Pegawai (a)}}{\text{Jumlah Pelamar (b)}} \times 100$</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 ketentuan MENPANRB • 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 • Sarana Prasarana CAT • Persyaratan Pelamar pada masing-masing formasi yang tersedia <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarana Prasarana CAT
3.	Terlaksananya usulan Formasi Pengadaan Pegawai	Persentase Formasi pegawai	Tersedianya kebutuhan	<p>Jumlah dokumen yang diproses (a) $\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$</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 	<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>diproses untuk diterbitkan SK kenaikan pangkat</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulasi : $(a : b) 100\% = x \%$ <p>Hasil yang diharapkan adalah 100 %</p>	<p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplikasi My ASN
--	--	--	---	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
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.	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan pada Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ASN	Jumlah Kegiatan Administrasi Keuangan pada Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi ASN	<p style="text-align: center;">Terkelolanya uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Jumlah uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban</p> <p style="text-align: center;"><i>x100</i></p> <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	<p>Terlaksananya kegiatan administrasi Kepangkatan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau</p>	<p>Jumlah kegiatan administrasi Kepangkatan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau</p>	<p>Terkelolanya kegiatan administrasi Kepangkatan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau</p> <hr/> <p>Jumlah Dokumen kegiatan administrasi Kepangkatan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau</p> <p style="text-align: center;"><i>X 100</i></p> <p>Penjelasan</p> <p>Jumlah kegiatan administrasi Kepangkatan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau pelaksanaan kegiatan administrasi Kepangkatan dan Pengelolaan Jabatan Fungsional ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau</p>	<p>Renstra, Renja, DPA, RKA, Anjab</p>
---	--	---	---	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
2. Tugas : Memproses usulan mutasi antar instansi perangkat daerah
3. Fungsi : Menerima usulan mutasi antar instansi perangkat daerah

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terselesaikannya proses usulan mutasi antar instansi perangkat daerah.	Prosentase Terselesaikannya proses usulan mutasi antar instansi perangkat daerah.	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah 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 <p>Data Sekunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Pejabat

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.	Membuat klasifikasi data dan permasalahan 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 data dan informasi tersebut sudah memenuhi persyaratan	Terklasifikasinya data dan informasi berkas mutasi pegawai keluar, mutasi masuk maupun rotasi/promosi	$\frac{\text{Jumlah data dan informasi berkas mutasi terklasifikasi}}{\text{jumlah data dan informasi berkas mutasi yang diterima}} \times 100\%$ <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, promosi, disposisi, dll

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 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, promosi, disposisi, dll
----	---	---	--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Memproses usulan mutasi antar instansi perangkat daerah
3. Fungsi : Menerima usulan mutasi antar instansi perangkat daerah

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselesaikannya proses usulan mutasi antar instansi perangkat daerah	Persentasi Terselesaikannya proses usulan mutasi antar instansi perangkat daerah	$\frac{\text{Jumlah dokumen yang diproses (a)}}{\text{Jumlah dokumen yang diusulkan (b)}} \times 100$ <p>Penjelasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang diproses adalah 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 <p>Data sekunder :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi pejabat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
2. Tugas : a. Mengkoordinasi dan menganalisis data aparatur
 b. Melaksanakan tata naskah aparatur
 c. 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 Kab. Berau

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Mengolah data kepegawaian yang terinci, terbaru (<i>update</i>) dan muthakhir	Terkelolanya data kepegawaian yang terinci, terbaru (<i>update</i>) dan muthakhir	$\frac{\text{Jumlah Dokumen yang diupdate}}{\text{Dokumen yang terupdate sesuai dengan yang direncanakan}} \times 100\%$ Penjelasan: Jumlah dokumen yang diupdate dibagi dengan jumlah dokumen yang telah diupdate	- Data SIMPEG - Data SIASN

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN
2. Tugas : Bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Berau
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Fasilitas Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - d. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil Kegiatan Fasilitas Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - e. Merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai;
 - f. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil Kegiatan Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai;
 - g. Merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN;
 - h. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN;
 - i. Merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN;
 - j. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN;
 - k. Merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian;
 - l. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian;
 - m. Merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian ;
 - n. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian ;
 - o. Merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur;
 - p. Menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan hasil Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah}} \times 100 \%$	Aplikasi Ekinerja BKN
2.	Terfasilitasinya Lembaga Profesi ASN.	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi}}{\text{Jumlah Lembaga Profesi ASN}} \times 100 \%$	ASN yang Mendapat Konsultasi Hulkum, ASN yang Juara MTQ, Absen Pembinaan Rohani/Pengajian ASN
3.	Terlaksananya Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian ASN yang Dilayani}}{\text{Jumlah Dokumen Penyelesaian Izin Perceraian ASN}} \times 100 \%$	SK Pemberian Izin Perceraian/Perkawinan ASN
4.	Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	$\frac{\text{Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN}}{\text{Jumlah Dokumen Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN}} \times 100 \%$	SK Hukuman Disiplin ASN

5.	Meningkatnya Disiplin ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	$\frac{\text{Jumlah ASN yang mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan}}{\text{Jumlah meningkatnya disiplin ASN}} \times 100 \%$	Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN dari Perangkat Daerah
6.	Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Penyelesaian Data kepegawaian}} \times 100 \%$	Surat Cuti dan Surat KGB
7.	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Penyelesaian Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian}} \times 100 \%$	SK Pensiun ASN
8.	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Penyelesaian Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur}} \times 100 \%$	Piagam dan SK Petikan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan pada Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja Dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara
2. Tugas :
 - a. Menghimpun, memverifikasi temuan 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.
 - b. Memproses dan menyelesaikan temuan kasus-kasus pelanggaran disiplin ASN dan/atau pelanggaran Kode Etik ASN.
 - c. Membuat dan Mendokumentasikan Surat Keputusan Hukuman Disiplin ASN dan Surat Keputusan Sanksi Kode Etik PNS.
 - d. Menyusun Rekapitulasi ASN yang telah dijatuhi hukuman disiplin, masih dalam proses pemeriksaan dan proses penjatuhan hukuman disiplin.
 - e. Menyusun Surat Keputusan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri Sebagai ASN.
 - f. Membuat Surat Keterangan/Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, Tidak sedang menjalani proses peradilan/hukuman disiplin.
 - g. Memproses dan menyelesaikan permohonan izin perceraian ASN.
 - h. Membuat dan Mendokumentasikan Surat Keputusan Pemberian Izin Perceraian.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Fungsi : Membantu pelaksanaan peningkatan disiplin dan Kode Etik pegawai.
Membantu pelaksanaan pelayanan izin perceraian 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
			Penjelasan : 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 %	
2.	Terselesaikannya permohonan izin perceraian pegawai	Jumlah permohonan izin perceraian pegawai yang dilayani	<p style="text-align: center;"><u>Jumlah ASN yang mengajukan permohonan izin perceraian</u> Jumlah ASN yang telah diberikan Izin perceraian x 100 %</p>	Permohonan Izin Perceraian ASN
			Penjelasan : Jumlah ASN yang mengajukan permohonan izin perceraian dibagi dengan jumlah ASN yang telah diberikan izin perceraian , jadi kesimpulannya dari jumlah 15 ASN yang akan diberikan Hukuman Disiplin terealisasinya 100 %	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- Tugas : Melaksanakan kegiatan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi teknis kebijakan pada Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Fungsi :
1. Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan pada Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN
 2. Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan pada Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN
 3. Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan pada Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN
 4. Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan pada Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN
 5. Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Penghargaan ASN
 6. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain.

No	Sasaran Kinerja Individu	Indikator Kinerja Individu (IKI)	Penjelasan/formulasi perhitungan Rumus	Sumber Data
1.	Terwujudnya peningkatan penegakan disiplin dan/atau kode etik ASN	Persentase jumlah pegawai yang hadir tepat waktu dalam setahun	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang hadir tepat waktu}}{\text{Jumlah keseluruhan pegawai}} \times 100$ <p>Penjelasan : jumlah pegawai yang hadir tepat waktu tiap bulan dibagi dengan jumlah hari efektif tiap bulan, kemudian hasilnya dijumlah selama 12 bulan pada masing-masing Perangkat Daerah dan setelah didapatkan nilai rata-rata rekapitulasi dalam 1 tahun untuk tiap Perangkat Daerah , baru dijumlahkan dan hasilnya dibagi dengan 45 Perangkat Daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen surat keluar - Dokumen Renstra - Dokumen DPA dan RKA - Dokumen Renja dan RKT - Dokumen PK

2.	Terwujudnya penilaian SKP Pegawai	Persentase pegawai dengan capaian penilaian prestasi kerja baik	$\frac{\text{Jumlah nilai rata-rata penilaian prestasi kerja}}{\text{Jumlah keseluruhan pegawai}} \times 100$ <p>Penjelasan : nilai rata-rata prestasi kerja pegawai pada suatu Perangkat Daerah dijumlah kemudian dirata-rata, hasil rata-rata nilai tersebut dijumlahkan seluruh Perangkat Daerah dan dibagi dengan jumlah seluruh Perangkat Daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen surat keluar - Dokumen Renstra - Dokumen DPA dan RKA - Dokumen Renja dan RKT - Dokumen PK
----	-----------------------------------	---	--	---

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>	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
			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%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. Tugas :

1. 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;
2. 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;
3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Sistem Informasi dan menganalisa pemecahannya dan solusinya;
4. Mengelola Layanan Usulan Pensiun melalui *Cloud Services*;
5. Sebagai *PIC* Kinerja dan mengelola HelpDesk E-Kinerja Kabupaten Berau melalui *Cloud Services*;
6. Mengelola laporan kinerja Periodik dan Tahunan Perangkat Daerah;
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. Menyiapkan data laporan Kinerja dan Pensiun;
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 lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Tata Kelola Layanan Administrasi Pemberhentian BUP, Janda / Duda dan APS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau..	Jumlah SK Pemberhentian yang telah disahkan.	$\frac{\text{Jumlah PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun Tahun 2025}}{\text{Jumlah PNS yang telah menerima SK Pensiun Tahun 2025}}$	x 100%	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
2.	Terlaksananya Pelaporan Kinerja menggunakan Aplikasi E-Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.	Jumlah Perangkat Daerah yang menyelesaikan Pelaporan Kinerja menggunakan E-Kinerja	$\frac{\text{Jumlah ASN Tahun 2025}}{\text{Jumlah ASN yang telah menyampaikan Kinerja Tahun 2025}}$		Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
3.	Terlaksananya Layanan Digital Dukungan Pengelolaan Kinerja Perangkat Daerah.	Layanan Digital Dukungan Pengelolaan Kinerja	$\frac{\text{Jumlah PIC Kinerja Perangkat Daerah}}{\text{Jumlah Laporan Kinerja Perangkat Daerah}}$		Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Tekhnis 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 mendapatkan 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	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	Jumlah PNSD yang Mengusulkan Karis dan Karsu sebanyak 30 orang pada tahun 2025	x 100 %	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
			$\frac{\text{Jumlah PNSD yang Mendapatkan Karis dan Karsu}}{\text{Jumlah PNSD yang Mengusulkan Karis dan Karsu}}$		
			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	Jumlah Usulan Cuti sebanyak 70 orang pada tahun 2025	X 100%	DPA, RKA
			$\frac{\text{Jumlah Dokumen Pemberian Surat Cuti dan KGB}}{\text{Jumlah Usulan Cuti dan Kenaikan Gaji Berkala}}$		
			Penjelasan : Jumlah pemberia Surat Cuti dan Kenaikan Gaji Berkala yang diberikan kepada ASN terealisasi 100 %		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas :
 - a. Membuat Surat Edaran Satyalancana Karya Satya (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 rekap 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 INDIVIDU	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 2025	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> $\frac{230}{230} \times 100\%$	Renstra, Renja, PK, DPA dan RKA
			<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>	