Lampiran I. Keputusan Kepala BKPSDM
Nomor. 700/11/VIII/BKPSDM
Tanggal 31 Agustus 2020

REVISI INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Instansi : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser**

Visi : **Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang Profesional dan Berdaya Saing**

Misi :

1. **Meningkatkan Kualitas ASN yang Memiliki Kompetensi dan Integritas yang tinggi**
2. **Meningkatkan Kualitas Manajemen Kepegawaian**

Tujuan :

1. **Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang Memiliki Pengetahuan dan Keterampilan sesuai dengan Kompetensinya**
2. **Meningkatkan Kualitas Manajemen Kepegawaian**
3. **Mewujudkan Tata Kelola Informasi Kepegawaian yang Lengkap dan Akurat**

Tugas : **Membantu Bupati Paser dalam melaksanakan Manajemen Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Fungsi :

1. **Penyusunan perencanaan program di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;**
2. **Penetapan Kebijakan teknis manajemen Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;**
3. **Pelaksanaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas penyelenggaraan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi kegiatan mutase ASN, diklat, pengembagan dan Pembinaan ASN serta data**

dan informasi kepegawian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

4. **Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan pengembangan pegawai, pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai daerah serta penyelenggaraan sistem manajemen informasi kepegawaian daerah sesuai dnegan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah.**
5. **Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dna fungsinya.**
6. **Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya kualitas Kualifikasi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN)	Persentase Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan formal (baik kualifikasi dan kompetensi) dibagi Jumlah seluruh ASN di kali seratus persen Tipe perhitungan : Kumulatif dalam 5 (lima) tahun RPJMD Sumber Data : Data olah/rekap Bidang Pengembangan dan Mutasi Kepegawaian	Bidang Pengembangan dan Mutasi
		Persentase Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkinerja baik	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan nilai capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) baik dibagi dengan Jumlah seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di kali seratus persen Tipe Perhitungan : Kumulatif Sumber Data : Sub bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja	Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian
		Persentase Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai kebutuhan	Jumlah formasi pegawai yang terpenuhi dibandingkan dengan jumlah bezzeting/usulan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN) di kali seratus persen	Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian
		Persentase Data Kepegawaian yang Terbarukan	Jumlah Data kepegawaian yang diupdate secara berkala dalam satu tahun anggaran di bandingkan jumlah data kepegawaian dikali seratus persen	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
2	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP BKPSDM	Nilai SAKIP/ hasil penilaian atas evaluasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dari Inspektorat	Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

Ditetapkan di Tana Paser
Pada Tanggal 31 Agustus 2020

Kepala Badan,

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Drs. SUWITO
Pembina Tingkat I
NIP. 196508081992031019

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
M. Noto Sunardi Telp. (0543) 21072 Fax. (0543) 22696
TANAH GROGOT

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER

NOMOR : 700/11/Sek.II/VIII/BKPSDM

TENTANG
REVISI INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan Revisi Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser;

b. bahwa sebagai salah satu upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;

c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah setiap instansi Pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan masing – masing;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, maka perlu melakukan revisi Indikator Kinerja Utama Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser Tahun 2016 – 2021 dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser;

Mengingat : 1. Undang –Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Darurat Tahun 1953 tentang Pembantu Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49);

9. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN

PASER TENTANG REVISI INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DAN PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER.

KESATU : Revisi Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Indikator Kinerja Individu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser Tahun 2016 – 2021, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang ingin dicapai dengan standar rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang ditetapkan;

KETIGA : Revisi Indikator Kinerja Utama dan Penetapan Indikator Kinerja Individu ini merupakan tolak ukur atau parameter dalam penilaian kinerja sekaligus menjadi ukuran keberhasilan tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Pelatihan Kabupaten Paser;

KEEMPAT : Isi dan uraian revisi Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tana Paser
Pada Tanggal, 31 Agustus 2020

Kepala Badan,

PEMERINTAH KABUPATEN PASER
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Drs. SUWITO
Pembina Tingkat I
NIP. 196508081992031019

Lampiran II. Keputusan Kepala BKPSDM
Nomor. 700/11/BKPSDM/2020
Tanggal. 31 Agustus 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris

Tugas : Menyelenggarakan urusan perencanaan program, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga, dan memberikan pelayanan administratif kepada satuan kerja di lingkungan BKPSDM

Fungsi :

1. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan programpendapatan, pengelolaan belanja daerah, perbendaharaan dan akuntansi keuangan pada BKPSDM;
2. Menyusun anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
3. Melaksanakan pembantuan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
4. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada BKPSDM, yang meliputi perencanaan dan analisis kebutuhan, Standarisasi, pemanfaatan dan pendayagunaan;
5. Mengendalikan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dalam rangka sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
6. Melaksanakan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
7. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian dan peningkatan kompetensi aparatur pada BKPSDM;

8. Melaksanakan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi dan kehumasan dan pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase PD yang terlayani	∑ PD yang melakukan pelayanan dibagi jumlah PD yang tidak melaksanakan X 100%	- Sub bagian umum dan kepegawaian - Sub bagian Perencanaan dan Keuangan
2.	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase PD yang tercukupi sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja	∑ PD yang tercukupi sarana dan prasarananya dibagi jumlah PD X 100%	- Sub bagian umum dan kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas : Melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola barang milik daerah dan administrasi kepegawaian.

Fungsi :

1. Melaksanakan perencanaan kebutuhanbarang dan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah pada BKPSDM;
2. Melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pemanfaatan, penatausahaan (pembukuan inventarisasi dan pelaporan) pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
3. Melaksanakan analisis jabatan (ANJAB), pengusulan formasi jabatan fungisional angka kredit dan jabatan fungisional umum, penerapan kualitas jabatan, evaluasi pelaksanaan tugas jabatan structural dan peningkatan kompetensi PNSD;
4. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur Badan;
5. Melaksanakan penempatan dna pemindaha, kepangkatan, penggajian, usulan pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dna pelatihan, dan pembinaan disiplin, serta peningkatan kesejahteraan PNS;
6. Melaksanakan penyusunan uraian tugas jabatan fungisional umum/fasilitatif;
7. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja ;
8. Melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai;
9. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya jasa surat menyurat	Jumlah jasa surat menyurat yang tersedia	∑ layanan surat menyurat dalam satu tahun	Data buku ekspedisi surat keluar
2.	Tersedianya jasa komunikasi, air dan listrik perkantoran	Jumlah jasa komunikasi, jaringan informasi dan website BKD terbayarkan	∑ jasa komunikasi, air dan listrik perkantoran yang dibayarkan dalam satu tahun	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
3.	Tersedianya jasa layanan pemeliharaan dan perizinan kendaraan jabatan/dinas/operasional	Jumlah jasa perijinan kendaraan dinas/operasional yang terbayarkan	∑ unit jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
4.	Tersedianya alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor yang tersedia	∑ alat tulis kantor dalam satu tahun	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
5.	Tersedianya barang cetak dan jasa penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	∑ ketersediaan jasa cetak dan penggandaan dalam satu tahun	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
6.	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang tersedia	∑ komponen instalasi listrik /penerangan dalam satu tahun	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
7.	Tersedianyan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan kantor yang tersedia	∑ peralatan dan perlengkapan kantor dalam satu tahun	Data kepegawaian/Dokumen SPJ

8.	Tersedianyan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan buku peraturan perundang-undangan yang tersedia	∑ bahan bacaan dan buku peraturan perundang-undangan dalam satu tahun	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
9.	Tersedianyan Makanan dan Minuman rapat dan kegiatan kantor	jumlah makanan dan minuman rapat dan kegiatan yang tersedia	∑ makanan dan minuman rapat atau kegiatan	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
10.	Terselenggaranya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah penyelenggaraan rapat koordinasi kepegawaian	∑ rapat koordinasi dan konsultasi yang dihadiri	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
11.	Tertatanya Arsip SKPD	Jumlah Arsip SKPD yang tersusun	∑ arsip yang yang sudah tertata	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
12.	Tersedianya Meubelair	Jumlah Meubelair yang diadakan	∑ meubelair yang dibutuhkan dan tersedia dalam satu tahun	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
13.	Tersedianya jasa pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Gedung kantor yang terpelihara	∑ gedung yang terpelihara	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
14.	Tersedianya jasa pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah jasa pemeliharaan mobil jabatan	∑ mobil jabatan yang terpelihara	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
15.	Tersedianyan jasa pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah jasa pemeliharaan kendaraan Dinas/Operasional	∑ kendaraan dinas/operasional yang terpelihara	Data kepegawaian/Dokumen SPJ
16.	Tersedianya jasa pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan gedung kantor yang terpelihara	∑ perlengkapan gedung kantor yang terpelihara	Data kepegawaian/Dokumen SPJ

17.	Tersedianya jasa pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang terpelihara	∑ peralatan gedung kantor yang terpelihara	Data kepegawaian/Dokumen SPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas : Melaksanakan penyusunan rencana program, melakukan pengumpulan, penyiapan bahan koordinasi dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelola administrasi keyangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dokumentasi dan pertanggung jawaban terhadap pelaporan keuangan kegiatan BKPSDM.

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan rencana program dan keuangan kegiatan Badan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) BKPSDM;
3. Melaksanakan penyusunan dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program dan kegiatan;
4. Melaksanakan penyusunan pelaksanaan program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodic (bulan, triwulan, semester dan tahunan);
5. Melaksanakan penyusunan laporna pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LKjIP);
6. Melaksanakan penyusunan anggaran belanja yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung termasuk perubahannya;
7. Melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);

8. Melaksanakan penyiapan dokumen surat perintah membayar (SPM);
9. Melaksanakan penelitian kelengkapan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS), surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat peirntah pembayaran ganti uang (SPP-GU) dan surat perintah pembayaran tambah uang (SPP-TU);
10. Melaksanakan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP);
11. Melaksanakan akuntansi penyusunan laporan keuangan;
12. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan penatausahaan keuangan;
13. Melaksanakan pembinaan, penilaian dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya jasa administrasi keuangan	Jumlah jasa pengadministrasi keuangan uang terbayarkan	∑ jasa pengadministrasi keuangan yang dibayarkan dalam satu tahun	Dokumen pertanggungjawaban keuangan
2.	Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Jumlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang tersusun	∑ Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Dokumen perencanaan
3.	Tersusunnya Data Statistik Sektoral	Jumlah dokumen Data Statistik Sektoral yang tersusun	∑ Dokumen Data Statistik sektoral yang tersusun	Dokumen perencanaan
4.	Terlaksananya Monitoring, evaluasi dan pelaporan Perencanaan BKD Kabupaten Paser	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	∑ Dokumen perencanaan yang tersusun sebagai bahan evaluasi	Dokumen perencanaan

5.	Tersusunnya Renja SKPD	Jumlah dokumen Rencana Kerja SKPD yang tersusun	∑ Dokumen rencana kerja yang tersusun	Dokumen perencanaan
6.	Dilaksanakannya evaluasi Renja SKPD	Jumlah dokumen evaluasi renja yang tersusun	∑ Dokumen evaluasi renja yang tersusun	Dokumen perencanaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian

Tugas : Melaksanakan urusan pengadaan dan pemberhentian, serta data dan informasi kepegawaian.

Fungsi :

1. Melaksanakan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
3. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
5. Melaksanakan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
6. Melaksanakan verifikasi database informasi kepegawaian;
7. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi
9. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselenggaranya pembinaan dan pengembangan aparatur	Cakupan penerapan seleksi ASN berbasis komputer	∑ calon PNS yang tersaring melalui penerimaan ASN berbasis komputer	Data subbid Penerimaan PNS
		Cakupan pegawai yang mendapatkan layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	∑ layanan administrasi kepegawaian tepat waktu dibagi jumlah seluruh layanan administrasi kepegawaian	Data subbid Penerimaan PNS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

Tugas : Melaksanakan urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan subbidang pengadaan dan pemberhentian sesuai dengan program bidang;
2. Melaksanakan perencanaan teknis operasional kegiatan subbidang pengadaan dna pemberhentian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
3. Menyusun rencana dan pelaksanaan pengadaan;
4. Melaksanakan proses pemberhentian dengan hormat;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian;
6. Melaksanakan tugas –tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi subbidang pengadaan dan pemberhentian.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselenggaranya kegiatan pengambilan sumpah janji PNS	Jumlah aparatur yang mengikuti sumpah janji PNS	Jumlah aparatur yang mengikuti sumpah janji PNS	Data subbidang pengadaan dan pemberhentian
2.	Terselenggaranya penerimaan Calon PNS berbasis elektronik	Jumlah CPNS yang lulus seleksi sesuai kebutuhan	Jumlah CPNS yang lulus seleksi sesuai kebutuhan	Data subbidang pengadaan dan pemberhentian

3.	Terselesaikannya SK pensiun/Nota usul persetujuan BKN	Jumlah Penerbitan SK Pensiun PNS yang tepat waktu	Jumlah SK pensiun yang diterbitkan tepat waktu	Data subbidang pengadaan dan pemberhentian
4.	Terselesaikannya administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS	Jumlah CPNS yang diangkat menjadi PNS	Jumlah CPNS yang mengikuti pengangkatan PNS	Data subbidang pengadaan dan pemberhentian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian

Tugas : Melaksanakan urusan data dan informasi kepegawaian

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan subbidang data dan informasi kepegawaian sesuai dengan program bidang;
2. Melaksanakan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
3. Menyusun rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian;
4. Melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
5. Melaksanakan penyusunan data kepegawaian;
6. Mengelola laboratorium komputer;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
8. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Pengelolaan dan pemanfaaan SIMPEG	Jumlah dokumen tentang data kepegawaian yang tersedia	Dokumen data kepegawaian yang tersusun	Data subbidang Data dan Informasi
2.	Terkelolanya tata naskah dinas PNS	Jumlah data fisik dan naskah PNS yang dikelola	Data fisik naskah PNS yang terkelola	Data subbidang Data dan Informasi
3.	Pengelolaan,pemanfaatan dan pemeliharaan SAPK	Jumlah Dokumen rekapitulasi data kepegawaian yang tersedia	Dokumen rekapitulasi data kepegawaian yang tersusun	Data subbidang Data dan Informasi
4.	Terselenggaranya pelayanan pembuatan Kartu identitas PNS	Jumlah kartu identitas pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Paser	Jumlah pelayanan pembuatan Kartu Identitas PNS	Data subbidang Data dan Informasi
5.	Terselesaikannya administrasi identitas pegawai	Jumlah kartu identitas kepegawaian (Taspen, Karpeg, Karis, Karsu, KPE dan Konversi NIP) yang terbit	Jumlah kartu identitias kepegawaian yang diteribitkan	Data subbidang Data dan Informasi
6.	Terlaksananya rekonsiliasi data kepegawaian database gaji	Rekonsiliasi Data Kepegawaian Database Gaji	Pelaksanaan rekonsiliasi data kepegawaian database gaji	Data subbidang Data dan Informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Mutasi Kepegawaian

Tugas : Melaksanakan urusan pengembangan dan diklat, serta mutase dan kepangkatan

Fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan penetapan kebijakan perencanaan program Bidang pengembangan dan mutase dengan rencana strategis;
2. Mengkoordinasikan penetapan perencanaan teknis operasional program Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
3. Melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan, mutasi dan promosi;
4. Menyelenggarakan proses pengembangan, mutasi dan promosi;
5. Melaksanakan verifikasi dokumen pengembangan, mutasi dan promosi;
6. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, mutasi dan promosi;
8. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Mutasi.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Aparatur	Cakupan pejabat fungisional yang telah mengikuti diklat fungisional	Jumlah pejabat fungisional yang telah mengikuti diklat fungisional dibagi jumlah pejabat fungisional dikali 100%	Data subbidang Pengembangan dan Diklat
		Jumlah apartur yang memenuhi kompetensi sesuai standar	Jumlah aparatur yang memenuhi standar kompetensi	Data subbidang Pengembangan dan Diklat
2.	Terselenggaranya pembinaan dan pengembangan Aparatur	Cakupan pegawai yang mendapatkan layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	∑ layanan administrasi kepegawaian tepat waktu dibagi jumlah seluruh layanan administrasi kepegawaian	Data subbidang Mutasi dan Kepangkatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan dan Diklat

Tugas : Melaksanakan urusan pengembangan dan diklat sesuai kewenangan daerah

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Subbidang Pengembangan dan Diklat sesuai dengan program bidang;
2. Melaksanakan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Pengembangan dan Diklat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
3. Melaksanakan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
4. Melaksanakan proses pengembangan karier dna promosi jabatan;
5. Melaksanakan diklat kompetensi, teknis fungisional dan penjenjangan;
6. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan diklat;
8. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan dan Diklat.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselenggaranya pembinaan jabatan dan kepangkatan oleh Tim Baperjakat	Jumlah penyelenggaraan mutasi dan promosi sesuai kebutuhan	Fasilitasi mutase dan promosi pejabat di lingkungan Pemkab Paser dalam satu tahun	Subbidang Pengembangan dan diklat
2.	Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi PNS Daerah	Jumlah Aparatur Daerah yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan tekhnis tugas dan fungsi	Subbidang Pengembangan dan diklat
3.	Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat PIM II,III,IV	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat PIM II , III dan IV	Subbidang Pengembangan dan diklat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Subbidang Mutasi dan Kepangkatan

Tugas : Melaksanakan urusan mutasi dan kepangkatan sesuai kewenangan daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan program bidang;
2. Melaksanakan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
3. Menyusun rencana dan pelaksanaan mutasi;
4. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
5. Melaksanakan proses administrasi kepangkatan;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mutasi dan kepangkatan;
7. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Mutasi dan Kepangkatan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselenggaranya ujian dinas	Jumlah Aparatur yang mengikuti Ujian Dinas	Jumlah ASN yang mengikuti Ujian Dinas	Data Subbidang Mutasi dan Kepangkatan
2.	Terselenggaranya pelayanan kenaikan pangkat ASN	Jumlah Penerbitan SK Kenaikan Pangkat PNS yang tepat waktu (orang)	Jumlah SK kenaikan pangkat yang diterbitkan	Data Subbidang Mutasi dan Kepangkatan
3.	Terselenggaranya pelayanan penerbitan SK jabatan fungsisional	Jumlah Penerbitan SK Jabatan Fungsional yang tepat waktu	Jumlah SK jabatan fungisional yang diterbitkan tepat waktu	Data Subbidang Mutasi dan Kepangkatan
4.	Terselesaikannya administrasi dan evaluasi kenaikan pangkat ASN	Jumlah berkas usul pangkat yang memenuhi persyaratan	Jumlah administrasi SK kenaikan pangkat ASN yang terselesaikan	Data Subbidang Mutasi dan Kepangkatan
5.	Terlaksananya peninjauan dan perbaikan masa kerja bagi PNS	PNS yang memperoleh penghargaan berupa SLKS	Jumlah PNS yang memperoleh penghargaan berupa SLKS	Data Subbidang Mutasi dan Kepangkatan
6.	Terselenggaranya pelayanan administrasi pindah tugas/mutasi pegawai dan status ASN	Jumlah Rekomendasi dan SK dari BKPP Paser, BKD Provinsi dan BKN	Jumlah Rekomendasi dan SK dari BKPP Paser, BKD Provinsi dan BKN	Data Subbidang Mutasi dan Kepangkatan
7.	Terselenggaranya pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural	Jumlah aparatur yang mengikuti sumpah janji PNS	Jumlah ASN yang mengikuti sumpah janji PNS	Data Subbidang Mutasi dan Kepangkatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

Tugas : Melaksanakan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan serta kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN.

Fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan penetapan kebijakan perencanaan program Bidang Penilaian KInerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan rencana strategis SKPD;
2. Melakukan koordinasi penetapan perencanaan teknis operasional program Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
3. Melaksanakan perumusan kebijakan penilaian kinerja, disiplin, penghargaan dan kesejahteraan ASN;
4. Melaksanakan kegiatan penilaian kinerja, disiplin, penghargaan dan kesejahteraan ASN;
5. Melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
6. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
7. Menyelenggarakan evaluasi hasil penilaian kinerja, penerapan disiplin, pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
8. Melaksanakan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian kinerja, disiplin, penghargaan dan kesejahteraan ASN;
10. Melaksanakan tugas yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah apartur yang memenuhi kompetensi sesuai standar	Jumlah aparatur yang memenuhi standar kompetensi	Data Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
2.	Terselenggaranya pembinaan dan pengembangan Aparatur	Cakupan pegawai yang mendapatkan layanan administrasi kepegawaian tepat waktu	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu	Data Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN
3.	Terselenggaranya fasilitasi layanan KORPRI bagi anggota KORPRI	Jumlah anggota KORPRI yang mendapat fasilitas dan layanan yang disediakan KORPRI	Jumlah anggota KORPRI yang mendapat fasilitas dan layanan yang disediakan KORPRI	Data Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Tugas : Melaksanakan urusan penilaian dan kinerja aparatur sesuai kewenangan daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan sesuai dengan program bidang;
2. Melaksanakan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
3. Melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara;
4. Melaksanakan pengelolaan sistem penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
6. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terkelolanya Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara	Jumlah Pejabat yang menyampaikan data dan informasi tentang harta kekayaan	Jumlah data LHKPN Pehabat yang terkumpul	Data subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2.	Tersusunnya dokumen penilaian kinerja dan disiplin ASN	Jumlah SKP yang terkumpul dan dievaluasi	Jumlah SKP PNS yang telah dievaluasi	Data subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3.	Tersusunnya dokumen penilaian kinerja dan disiplin ASN	Jumlah dokumen laporan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja dan disiplin ASN	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja dan disiplin ASN	Data subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan

Tugas : Melaksanakan urusan disiplin dan penghargaan aparatur.

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan sesuai dengan program bidang;
2. Melaksanakan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
3. Melaksanakan pembinaan aparatur;
4. Melaksanakan pengkajian hukuman disiplin aparatur;
5. Melaksanakan penyusunan pemprosesan usulan pemberian penghargaan;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Disiplin dan Penghargaan;
7. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terselesaikannya penanganan kasus pelanggaran disiplin	Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang dtangani	Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang dtangani	Data subbidang Disiplin dan Penghargaan
2.	Fasilitasi pemberian penghargaan masa kerja PNS	PNS yang memperoleh penghargaan berupa SLKS	Jumlah PNS yang mendapatkan penghargaan SLKS	Data subbidang Disiplin dan Penghargaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN

Tugas : Melaksanakan urusan kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN.

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan sesuai dengan program bidang;
2. Melaksanakan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
3. Meningkatkan kesejahteraan ASN;
4. Melaksanakan verifikasi dan validasi kenaikan gaji berkala ASN;
5. Merencanakan dna melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian yang mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
7. Mengorganisasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN;
9. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pembekalan PNS yang memasuki masa purna tugas	Jumlah aparatur yang mengikuti pembekalan (orang)	Jumlah aparatur yang mengikuti kegiatan pembekalan memasuki masa purna tugas	Data subbidang Kesejahteraan dan fasilitasi ASN
2.	Pengembangan Sistem Administrasi Kenaikan Gaji Berkala Otomatis	Jumlah Aplikasi yang dikembangkan	Jumlah aplikasi Kenaikan Gaji berkala yang dikembangkan	Data subbidang Kesejahteraan dan fasilitasi ASN
3.	Terselenggaranya Rakerda KORPRI	Fasilitasi Rapat kerja Dewan Korpri	Fasilitasi Rapat kerja Dewan Korpri	Data subbidang Kesejahteraan dan fasilitasi ASN
4.	Terselenggaranya kompetsi olahraga antar ASN anggota KORPRI	Kompetesi olahraga antar ASN KORPRI	Jumlah penyelenggataan kompetisi olahraga ASN KORPRI	Data subbidang Kesejahteraan dan fasilitasi ASN
5.	Terselenggaranya MTQ KORPRI	Fasilitasi MTQ KORPRI tk. Kabupaten	Jumlah fasilitasi MTQ KORPRI Tk. Kabupaten	Data subbidang Kesejahteraan dan fasilitasi ASN