



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

# RENCANA AKSI

Dibuat oleh  
**BKPSDM Kab. Paser**

**2026**



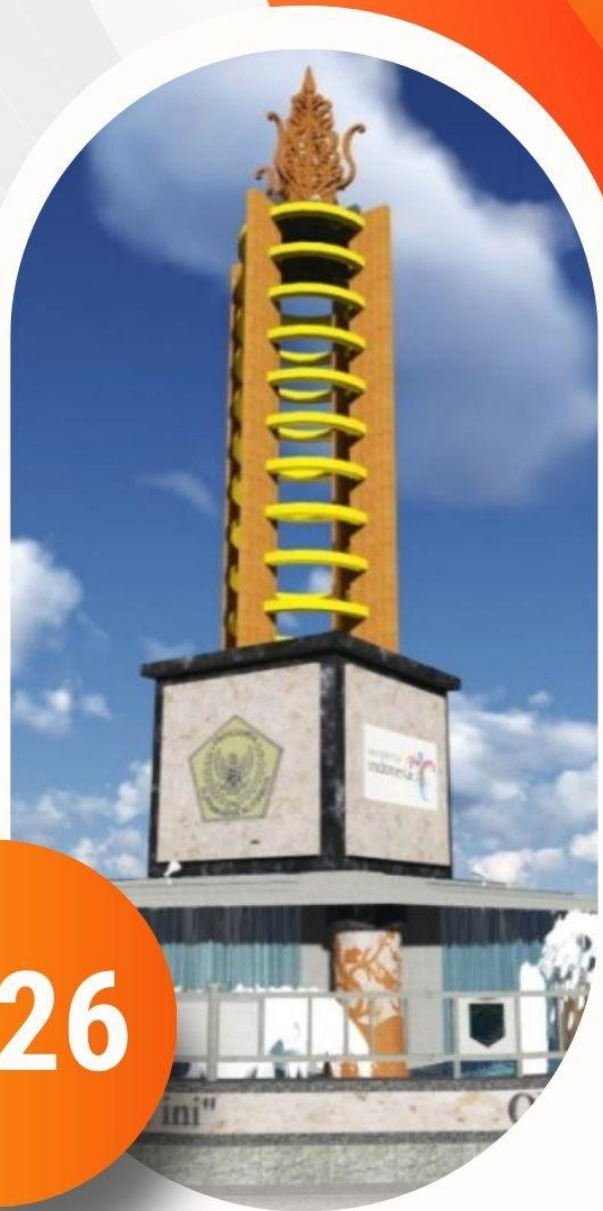
0543 - 22696, 21072



[www.kepegawaian.paserkab@gmail.com](http://www.kepegawaian.paserkab@gmail.com)



Jl. R.M. Noto Soenardi, Tana Paser



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa berkat limpahan nikmat dan karunia-Nya penyusunan Rencana Aksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser Tahun 2026 dapat diselesaikan.

Dokumen Rencana Aksi disusun sebagai dasar untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Dokumen Rencana Aksi sebagai dasar untuk pedoman pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.

Semoga dengan tersusunnya Rencana Aksi ini dapat dijadikan pedoman terkait pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai perjanjian kinerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser Tahun 2026.

Tana Paser, 05 Januari 2026

Plt. Kepala,



**LISWANDI, SP**

Pembina / IV/a

NIP. 196904151992121002

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Sistematika Penulisan.....	3
<b>BAB II .....</b>	<b>4</b>
<b>RENCANA AKSI.....</b>	<b>4</b>
2.1. Rencana Strategis .....	4
2.2. Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	5
2.3. Perjanjian Kinerja .....	20
2.4. Rencana Aksi .....	32
<b>BAB III.....</b>	<b>55</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>55</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada hasil, pemerintah menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014. SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, prosedur, dan alat yang dirancang untuk menetapkan, mengukur, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan kinerja instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban serta peningkatan kinerja. Melalui penerapan sistem ini, setiap instansi pemerintah dituntut untuk mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Penyelenggaraan SAKIP mencakup beberapa komponen utama, yaitu Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja, Reviu, dan Evaluasi Kinerja. Dari seluruh komponen tersebut, Perjanjian Kinerja memiliki posisi strategis sebagai bentuk komitmen dan penugasan antara pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah dalam melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Dokumen ini memuat indikator dan target kinerja yang bersifat spesifik, terukur, dapat dicapai, berbatas waktu, serta dapat dipantau secara berkelanjutan.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan perjanjian kinerja berjalan efektif dan sejalan dengan sasaran strategis organisasi, diperlukan penyusunan Rencana Aksi yang menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan. Rencana Aksi ini memuat langkah-langkah konkret, waktu pelaksanaan, penanggung jawab, serta hasil yang diharapkan guna mendukung pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya Rencana Aksi, pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara sistematis, terarah, dan terukur sesuai dengan prioritas pembangunan daerah.

Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser, penyusunan Rencana Aksi merupakan langkah penting dalam memperkuat implementasi SAKIP dan memastikan keterkaitan antara perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi kinerja. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya aparatur, memperkuat budaya kinerja, serta mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten

Paser. Dengan demikian, penyusunan Rencana Aksi ini merupakan bentuk nyata komitmen BKPSDM Kabupaten Paser dalam mewujudkan prinsip *Good Governance* serta meningkatkan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah secara berkelanjutan.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan merupakan bagian penting dalam suatu laporan, proposal, atau kegiatan yang berfungsi untuk menjelaskan alasan dilaksanakannya kegiatan serta hasil yang ingin dicapai.

### 1.2.1. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Aksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), khususnya dalam aspek Perjanjian Kinerja.

Rencana Aksi ini dimaksudkan untuk menjabarkan langkah-langkah konkret yang perlu dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja guna memastikan pencapaian indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan BKPSDM Kabupaten Paser. Melalui dokumen ini, diharapkan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan secara terencana, terukur, dan selaras dengan arah kebijakan pembangunan daerah, sehingga mendukung terwujudnya peningkatan akuntabilitas kinerja dan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

### 1.2.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Aksi BKPSDM Kabupaten Paser adalah untuk:

1. Menjabarkan secara rinci langkah-langkah pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator dan target kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja.
2. Menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi capaian kinerja secara sistematis dan berkelanjutan.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran strategis BKPSDM Kabupaten Paser.
4. Mendorong terciptanya sinergi dan koordinasi antar bidang dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

5. Memperkuat budaya kinerja aparatur serta memastikan bahwa seluruh kegiatan memiliki kontribusi langsung terhadap pencapaian sasaran strategis instansi.
6. Menjadi alat ukur dan dasar evaluasi terhadap kemajuan pelaksanaan kegiatan serta bahan perbaikan dalam penyusunan rencana kerja tahun berikutnya.

### **1.3. Sistematika Penulisan**

Sistematika Laporan Rencana Aksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser Tahun 2026 disusun sebagai berikut :

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Menjelaskan tentang latar belakang, maksud dan tujuan penyusunan dokumen Rencana Aksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser.

Bab II Rencana Aksi

Menjelaskan tentang rencana strategis, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan rencana aksi.

Bab III Penutup

Menjelaskan kesimpulan dan Saran.

## **BAB II**

### **RENCANA AKSI**

Rencana Aksi merupakan dokumen yang berisi uraian langkah-langkah strategis dan operasional yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam rangka mencapai sasaran dan target kinerja yang telah ditetapkan. Rencana Aksi disusun secara sistematis untuk memastikan setiap kegiatan memiliki arah yang jelas, waktu pelaksanaan yang terukur, penanggung jawab yang pasti, serta hasil yang diharapkan sesuai dengan Perjanjian Kinerja.

Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser, Rencana Aksi berfungsi sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, serta pengembangan aparatur daerah agar selaras dengan visi, misi, dan sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Paser.

#### **2.1. Rencana Strategis**

Sebagai perwujudan pemenuhan amanah Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 277, maka perlu menjelaskan tentang evaluasi pelaksanaan perencanaan yang disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Perencanaan yang disusun memerlukan keselarasan dan kesinambungan antara rencana dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah yang terdiri atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah. Penyusunan dokumen RPJMD dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (Bappedalitbang) Kabupaten Paser, sedangkan penyusunan Renstra Perangkat Daerah disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan RPJMD Kabupaten Paser, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan

kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan. Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang berkembang dan analisa eksternal dalam upaya mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi diluar organisasi. Perubahan rencana strategis memuat visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program, dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kabupaten Paser berdasarkan Peraturan Bupati Paser Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser.

Adapun tujuan dari Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser adalah:

**1. Meningkatkan Profesionalisme ASN dengan indikator Indeks Profesionalitas ASN**

Sedangkan sasaran strategis yaitu:

**1. Meningkatnya Kualitas Layanan dan Akuntabilitas Kinerja BKPSDM Indikator :**

- ✓ **Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**
- ✓ **Nilai SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**2. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Manajemen ASN**

**Indikator :**

- ✓ **Indeks Sistem Merit**

**2.2. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI)**

Kebijakan umum dan program pembangunan secara nyata harus bisa terukur dan dirasakan keberhasilannya oleh masyarakat dan seluruh pelaku pembangunan. Tolok ukur tersebut berupa indikator-indikator kinerja pembangunan. Indikator yang ingin dicapai ditetapkan target-target capaiannya. Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati dari sisi keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam memenuhi kinerja pada aspek kesejahteraan, layanan, dan daya saing. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD dapat dicapai.

Indikator kinerja daerah secara teknis pada dasarnya dirumuskan dengan mengambil indikator dari program prioritas yang telah ditetapkan (*outcomes*) atau komposisinya (*impact*). Indikator kinerja lembaga atau unit kerja, perlu dirancang metode atau teknik dan tata cara yang jelas dan sistematis sebagai instrument penilaian keberhasilan atau kegagalan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja didasarkan kepada penetapan indikator kinerja, bobot masing-masing indikator dari capaian indikator dimaksud. Sedangkan pencapaian indikator kinerja melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data (informasi) untuk menentukan kinerja kegiatan yang didasarkan pada masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), indikator manfaat (*benefit*) dan indikator dampak (*impact*).

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki indikator kinerja yang akan dicapai dalam periode 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD indikator Kabupaten Paser. Indikator pembangunan merupakan tolak ukur pencapaian pembangunan dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Paser Tahun 2025-2029, Indikator Kinerja tersebut merupakan implemntasi dari target pencapaian misi Kabupaten Paser.

Maka Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Paser tahun 2025-2029 adalah seperti tertuang dalam tabel tersebut.

**Tabel 2.1**  
**Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) Renstra 2025-2029**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser**

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
<b>I.</b>	<b>TUJUAN</b>							
	Meningkatkan Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN), diukur berdasarkan empat dimensi utama: Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Disiplin.	Indeks IPA ASN ada pada fungsinya sebagai alat ukur kualitas profesional ASN yang berhubungan langsung dengan efektivitas pemerintahan, pengembangan SDM aparatur, serta kepuasan masyarakat dalam pelayanan publik.	Ada 4 dimensi yang diukur yaitu: Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja dan Disiplin. Masing-masing dimensi memiliki bobot skor, Kualifikasi (25), Kompetensi (40), Kinerja (30), Disiplin (5). Setiap skor dari dimensi akan dikalikan dengan bobotnya. Total hasil perkalian tersebut adalah nilai Indeks Profesionalitas ASN.	$Index = \sum (Skor\ Kualifikasi \times 25\%) + (Skor\ Kompetensi \times 40\%) + (Skor\ Kinerja \times 30\%) + (Skor\ Disiplin \times 5\%)$	Berita Acara BKN Indeks Profesionalitas ASN dan Aplikasi SIASN BKN	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
<b>II.</b>	<b>SASARAN</b>							
	Meningkatnya Kualitas Layanan dan Akuntabilitas Kinerja BKPSDM	Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kepuasan layanan atas pelayanan yang diberikan oleh Perangkat Daerah, dalam hal ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif atas pendapat pengguna layanan terhadap beberapa unsur layanan kepegawaian yang sudah ditetapkan sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan perbaikan dan menjadi pendorong bagi setiap unsur dalam hal peningkatan kualitas layanan kepegawaian.	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan BKPSDM sangat relevan sebagai indikator kualitas pelayanan publik, profesionalitas ASN, serta keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang kepegawaian daerah.	Perkalian antara skor survei pelayanan kepegawaian dengan jumlah frekuensi dibagi dengan jumlah sampel keseluruhan.	$IKM = \frac{\sum_{i=1}^n Skor_i \times f_i}{\sum_{i=1}^n f_i}$	Hasil survei kepuasan atas pelayanan kepegawaian	Sekretariat
		Nilai SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan Penerapan Reformasi Birokrasi yang berorientasi pada pencapaian <i>outcome</i> dan upaya untuk mendapatkan hasil yang	Nilai SAKIP BKPSDM adalah sebagai indikator utama akuntabilitas kinerja, efektivitas penggunaan anggaran, profesionalisme ASN, serta keberhasilan	Nilai capaian SAKIP berdasarkan hasil penilaian pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) APIP oleh Inspektorat	$Nilai\ SAKIP = \sum_{i=1}^n Skor\ aspek_i$	Data Inspektorat	Sekretariat

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
			lebih baik lagi, sebagai upaya peningkatan kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat kegiatan dan sub kegiatan urusan penunjang yang presentasinya didapat dengan menjumlahkan seluruh capaian kinerja kegiatan.	reformasi birokrasi di bidang kepegawaian daerah.				
	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Sistem Merit	Tolak ukur untuk menilai penerapan Sistem Merit atas pemenuhan dokumen penilaian mandiri penerapan Sistem Merit yang memuat 8 (delapan) aspek penilaian. Sebelum menyelenggarakan pelaksanaan diwajibkan memenuhi penilaian penerapan Sistem Merit dengan kategori III yaitu predikat Baik.	Indeks Sistem Merit adalah sebagai instrumen untuk menjamin bahwa manajemen ASN berjalan profesional, adil, dan transparan, yang pada akhirnya mendukung keberhasilan reformasi birokrasi serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah aspek dan sub aspek dalam komponen penilaian Merit Sistem yang telah terpenuhi, yang terdiri atas aspek perencanaan kebutuhan pegawai, aspek pelaksanaan pengadaan pegawai, aspek pengembangan karir, aspek promosi, aspek mutasi dan rotasi, aspek manajemen kinerja, aspek penggajian, aspek penghargaan dan penegakan disiplin, aspek perlindungan dan pelayanan serta aspek ketersediaan sistem informasi.	$Index = \sum_{i=1}^n Skor Aspek_i$	Berita Acara BKN Verifikasi Sistem Merit dan Aplikasi SIPINTER BKN	1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi; 2) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN; 3) Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN.
<b>III.</b>	<b>PROGRAM DAN KEGIATAN</b>							
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Ukuran yang mencerminkan tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi manajemen internal dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, khususnya dalam pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.	Indikator keberhasilan dalam mengelola tata kelola internal secara efektif, efisien, dan akuntabel, yang berdampak langsung pada peningkatan kinerja organisasi dan kualitas pelayanan publik.	Menjumlahkan seluruh hasil perkalian antara nilai capaian masing-masing sub-indikator dengan bobot yang telah ditetapkan untuk sub-indikator tersebut.	$IK = \sum_{i=1}^n (Nilai\_SubIndikator_i \times Bobot\_SubIndikator_i)$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan	Ukuran yang menggambarkan sejauh mana setiap tahapan dalam proses penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKPD, RKA) oleh Perangkat Daerah dilakukan	Indikator kepatuhan perangkat daerah dalam melaksanakan proses perencanaan pembangunan secara tepat waktu, sesuai	Membandingkan jumlah tahapan penyusunan dokumen perencanaan yang telah dilaksanakan secara tepat dengan ketentuan, terhadap	$\frac{\text{Ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD}}{\text{Tahapan penyusunan dokumen perencanaan PD sesuai Permendagri 86/2017}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
		Perangkat Daerah	sesuai dengan jadwal atau waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan/perundang-undangan yang berlaku.	ketentuan, dan selaras dengan kebijakan nasional, yang pada akhirnya berpengaruh pada efektivitas pembangunan daerah dan kualitas pelayanan publik.	jumlah seluruh tahapan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.			Sumber Daya Manusia
		Persentase konsistensi Renja dengan Renstra tahun berkenaan	Ukuran yang menunjukkan tingkat kesesuaian antara dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan perangkat daerah dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) pada tahun yang bersangkutan, berdasarkan keterpaduan tujuan, sasaran, indikator, dan program/kegiatan.	Indikator ini adalah untuk mengukur keberhasilan dalam memastikan ASN memiliki kompetensi profesional, mendukung efektivitas, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui keahlian yang terstandar.	Membandingkan jumlah program yang tercantum dalam Rencana Kerja (Renja) dan sesuai dengan dokumen Rencana Strategis (Renstra) tahun berjalan, terhadap total seluruh program yang tercantum dalam Renja. Hasil pembagian tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai persentase konsistensi.	$\frac{\text{Jumlah program Renja yang konsisten dengan Renstra}}{\text{Total program dalam Renja}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Persentase keselarasan muatan Renstra dengan RPJMD	Ukuran yang menunjukkan sejauh mana dokumen Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah selaras dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), khususnya dalam hal visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja, program, dan kebijakan.	Indikator ini adalah untuk menjamin keselarasan perencanaan strategis perangkat daerah dengan arah kebijakan pembangunan daerah, sehingga program yang dijalankan konsisten, akuntabel, serta mendukung pencapaian visi-misi kepala daerah dalam RPJMD.	Membandingkan jumlah program yang tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra) dan selaras dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), terhadap total seluruh program yang termuat dalam Renstra. Hasil pembagian tersebut kemudian dikalikan 100 untuk mendapatkan nilai persentase keselarasan.	$\frac{\text{Jumlah program Renstra yang selaras dengan RPJMD}}{\text{Total program dalam Renstra}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Persentase ketersediaan data kinerja	Ukuran yang menunjukkan tingkat ketersediaan data/informasi yang diperlukan untuk mendukung proses pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, baik kinerja	Indikator ini untuk memastikan ketersediaan data kinerja yang lengkap, akurat, dan terpercaya sehingga perencanaan, evaluasi, serta pelaporan	Membandingkan jumlah data kinerja yang tersedia dengan jumlah total data kinerja yang dibutuhkan untuk keperluan perencanaan, pelaporan,	$\frac{\text{Jumlah data kinerja PD yang tersedia}}{\text{Jumlah data kinerja PD yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
			individu, unit kerja, maupun organisasi, sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan kinerja.	kinerja dapat dilakukan secara akuntabel, transparan.	dan evaluasi kinerja. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.			Sumber Daya Manusia
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Temuan Ditindaklanjuti	Ukuran yang menunjukkan tingkat penyelesaian atau penanganan atas temuan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga pengawas internal maupun eksternal (seperti Inspektorat, BPK) oleh perangkat daerah dalam periode tertentu.	Indikator ini adalah untuk memastikan bahwa setiap temuan hasil pemeriksaan benar-benar ditindaklanjuti, sehingga kelemahan tata kelola dapat diperbaiki dan akuntabilitas meningkat.	Membandingkan jumlah temuan hasil pemeriksaan yang telah ditindaklanjuti oleh perangkat daerah, terhadap jumlah total temuan yang ada dalam periode tertentu. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah temuan yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah temuan}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Persentase LHP nihil	Ukuran yang menunjukkan proporsi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang tidak mengandung temuan (baik administrasi, keuangan, maupun kinerja) dibandingkan dengan jumlah total pemeriksaan yang dilakukan dalam periode tertentu.	Sebagai bukti bahwa instansi pemerintah telah melaksanakan pengelolaan anggaran, program, dan kegiatan dengan baik, tanpa adanya temuan yang berpotensi menimbulkan kerugian negara, serta memperkuat akuntabilitas, kepercayaan publik, dan integritas birokrasi.	Membandingkan jumlah temuan yang berhasil diselesaikan sebelum masuk dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), terhadap jumlah total temuan yang terjadi dalam periode tertentu. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah temuan diselesaikan dan tidak menjadi LHP}}{\text{Jumlah temuan}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rata-rata Capaian IKI dengan Nilai > 80	Ukuran yang menunjukkan persentase Indikator Kinerja Individu (IKI) yang memiliki nilai capaian rata-rata sama dengan atau lebih dari 80 (dalam skala 0-100) dalam satu tahun kinerja pegawai.	Sebagai indikator mutu kinerja individu ASN, yang berdampak pada keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan strategis, serta meningkatkan akuntabilitas kinerja.	Membandingkan nilai capaian indikator kinerja individu minimal dengan nilai 80 terhadap jumlah seluruh ASN di lingkungan instansi pada periode penilaian tertentu. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Capaian IKI dengan nilai} \geq 80}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Ukuran yang menggambarkan tingkat keterpenuhan atas barang dan jasa operasional yang dibutuhkan oleh unit kerja/perangkat daerah dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perkantoran, seperti alat tulis, listrik, air, internet, kebersihan, pemeliharaan kendaraan, dan lainnya.	Sebagai indikator kesiapan dan dukungan administratif bagi ASN dalam melaksanakan tugas, yang berdampak langsung pada kelancaran kinerja ASN, efektivitas pelayanan publik, serta akuntabilitas penggunaan anggaran.	Membandingkan antara capaian realisasi kinerja sub kegiatan pada kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan target kinerja sub kegiatan yang telah ditetapkan. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Capaian realisasi kinerja sub kegiatan}}{\text{Target kinerja sub kegiatan}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Inventaris Peralatan dan Mesin dalam Kondisi Baik	Ukuran yang menunjukkan proporsi jumlah barang inventaris berupa peralatan dan mesin yang secara fisik berfungsi dengan baik, layak pakai, dan memenuhi standar kelayakan teknis, dibandingkan dengan total seluruh barang inventaris peralatan dan mesin yang dimiliki.	Sebagai ukuran efektivitas manajemen aset organisasi, yang berdampak langsung pada kelancaran operasional ASN, efisiensi anggaran, kepatuhan pengelolaan barang milik daerah, serta kualitas pelayanan publik.	Membandingkan jumlah barang inventaris kategori peralatan dan mesin yang berada dalam kondisi baik dengan total seluruh barang inventaris peralatan dan mesin yang dimiliki. Hasil pembagian tersebut kemudian dikalikan 100 untuk mendapatkan nilai persentase.	$\frac{\text{Jumlah barang inventaris peralatan dan mesin dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah barang inventaris peralatan dan mesin}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah	Ukuran yang menunjukkan tingkat pemenuhan jasa penunjang, seperti jasa pendukung teknis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan standar kebutuhan yang telah ditetapkan.	Sebagai indikator kesiapan dukungan teknis dan administratif perangkat daerah dalam menjalankan urusan pemerintahan, yang berdampak pada kelancaran kerja ASN, efektivitas birokrasi, dan kualitas layanan publik.	Membagi jumlah jasa penunjang yang tersedia sesuai kebutuhan perangkat daerah dengan jumlah total jasa penunjang yang dibutuhkan. Hasil pembagian tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai persentase ketersediaan.	$\frac{\text{Jumlah ketersediaan jasa penunjang urusan perangkat daerah}}{\text{Jumlah kebutuhan jasa penunjang urusan perangkat daerah}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Inventaris dalam Kondisi Baik	Ukuran yang menunjukkan proporsi barang inventaris milik kantor atau instansi yang berada dalam kondisi layak pakai dan berfungsi optimal dibandingkan dengan seluruh barang inventaris yang tercatat dalam	Sebagai tolak ukur tertibnya pengelolaan barang inventaris organisasi, yang berpengaruh pada kelancaran kinerja ASN, efisiensi anggaran, kualitas tata kelola, serta kepuasan	Membandingkan jumlah barang inventaris milik perangkat daerah yang berada dalam kondisi baik terhadap jumlah keseluruhan barang inventaris yang tercatat. Hasil perbandingan	$\frac{\text{Jumlah barang inventaris dengan kondisi baik}}{\text{Jumlah barang inventaris}} \times 100\%$	Sekretariat	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
			Daftar Inventaris Barang (DIB) pada suatu periode tertentu.	masyarakat terhadap layanan publik.	tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.			
	Program Kepegawaian Daerah	Rata-Rata Tingkat Pemenuhan Kebutuhan ASN yang Sesuai dengan Formasi Jabatan berdasarkan Jenis Jabatan	Ukuran yang menunjukkan persentase rata-rata ketersediaan pegawai yang menempati jabatan sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan berdasarkan jenis jabatan, yang sesuai dengan hasil Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK).	Indikator ini adalah sebagai ukuran penting dalam memastikan penempatan ASN sesuai formasi dan jenis jabatan, yang berdampak pada efektivitas organisasi, efisiensi anggaran, pengembangan karier ASN, serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menempati jabatan tersebut sesuai kualifikasi dan penetapan formasi, terhadap jumlah kebutuhan ASN berdasarkan jenis jabatan. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Terisi pada Jenis Jabatan}}{\text{Jumlah Kebutuhan ASN Berdasarkan Jenis Jabatan}} \times 100\%$	1) Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah; 2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi Kepegawaian
		Persentase Pegawai Berkinerja Baik	Ukuran yang menunjukkan proporsi pegawai yang memperoleh hasil penilaian kinerja dengan predikat "Baik" atau lebih pada periode pelaporan, terhadap jumlah seluruh pegawai yang dinilai kinerjanya.	Indikator ini adalah sebagai tolak ukur keberhasilan instansi dalam membangun budaya kerja yang produktif, memastikan mayoritas ASN berkinerja baik, dan pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan publik serta akuntabilitas birokrasi.	Jumlah pegawai yang memperoleh hasil penilaian kinerja dengan predikat minimal "Baik" terhadap jumlah seluruh pegawai yang dinilai pada periode pelaporan. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah Pegawai yang Berkinerja "Baik"}}{\text{Jumlah Seluruh Pegawai}} \times 100\%$	Aplikasi SIMANDIRI MAS BRO!	Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN
		Persentase ASN yang Pernah Mendapatkan Hukuman Disiplin	Ukuran yang menunjukkan proporsi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang pernah dijatuhi hukuman disiplin minimal dari kategori sedang sampai berat, terhadap jumlah keseluruhan ASN aktif pada periode pelaporan.	Indikator ini adalah sebagai ukuran tingkat kedisiplinan ASN, efektivitas pembinaan pegawai, dan keberhasilan instansi dalam membangun birokrasi yang bersih, profesional, serta berintegritas dalam memberikan pelayanan publik.	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang pernah dijatuhi hukuman disiplin minimal dari kategori sedang sampai berat, terhadap jumlah seluruh ASN yang tercatat aktif pada periode waktu pelaporan. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Pernah Mendapatkan Hukuman Disiplin}}{\text{Jumlah Seluruh ASN}} \times 100\%$	1. Surat Keputusan Bupati Paser 2. Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.	Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
		Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Ukuran yang menunjukkan proporsi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mendapatkan pengembangan karir (Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Kompetensi) yang relevan dan sejalan dengan kompetensi yang dimilikinya, Pengembangan karir yang dimaksud mencakup penempatan pada jabatan atau tugas yang membutuhkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai hasil pemetaan atau penilaian kompetensi.	Indikator ini adalah sebagai tolak ukur penerapan sistem merit dalam manajemen ASN, yang memastikan bahwa pengembangan karir dilakukan sesuai kompetensi, sehingga berdampak pada peningkatan profesionalisme aparatur, efektivitas organisasi, dan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mendapatkan pengembangan karir (Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi), terhadap jumlah seluruh ASN. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Mendapatkan Pengembangan Karir}}{\text{Jumlah Seluruh ASN}} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN
	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kegawiaian ASN	Persentase Kesesuaian Pengadaan ASN Berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Indikator ini mengukur kesesuaian antara ASN yang telah lulus seleksi dengan hasil Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK). Hal ini dimaksudkan agar ASN yang diterima dapat ditempatkan sesuai dengan analisis kebutuhan pegawai, keterampilan, keahlian, dan perilaku sesuai dengan tuntutan Jabatan.	Untuk merencanakan kebutuhan ASN diperlukan analisis kebutuhan pegawai, keterampilan, keahlian, dan perilaku sesuai dengan tuntutan Jabatan yakni Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK). Hasil Analisis tersebut menjadi prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan, serta jumlah kebutuhan ASN. Dengan demikian, pengadaan ASN yang berkualitas harus sesuai dengan hasil Anjab dan ABK.	Membandingkan jumlah ASN yang lulus seleksi penerimaan ASN sesuai dengan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK), terhadap jumlah ASN yang dibutuhkan oleh instansi sesuai dengan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK). Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Lulus Seleksi Sesuai ANJAB ABK}}{\text{Jumlah ASN yang Dibutuhkan Sesuai ANJAB ABK}} \times 100\%$	2.1.1. Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah; 2.1.2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
		Indeks Kualitas Data ASN	Indeks Kualitas Data Pegawai ASN mengukur kelengkapan, ketepatan waktu, keakuratan dan konsistensi data yang sesuai dengan prinsip Satu Data Indonesia. Seluruh database kepegawaian ASN harus akurat dan diupdate melalui aplikasi secara berkala. Pengukuran ini diatur dalam Surat Edaran Kepala BKN Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengukuran Indeks Kualitas Data Pegawai Aparatur Sipil Negara.	Dalam rangka mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian dan peningkatan pelayanan kepegawaian terhadap ASN dibutuhkan database ASN yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagi pakaikan.	Rumus Pengukuran Indeks Kualitas Data merupakan penjumlahan dari jumlah total hasil perkalian dari bobot dimensi/indikator dikalikan skor/nilai masing-masing jawaban dimensi/indikator.	$IKD = \sum_{i=1}^n (D_i \times WD_i) \quad D_i = \sum_{j=1}^{n_i} (I_{ij} \times WI_{ij})$ $I_{ij} = (1 - \frac{\sum A}{\sum Y}) \times 100$ <p><b>Keterangan :</b></p> <p>IKD : Indeks kualitas data</p> <p><math>D_i</math> : Dimensi ke-<math>i</math></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dimensi Completeness (<math>D_1</math>)</li> <li>2. Dimensi Timeliness (<math>D_2</math>)</li> <li>3. Dimensi Accuracy (<math>D_3</math>)</li> <li>4. Dimensi Consistency (<math>D_4</math>)</li> </ol> <p><math>WD_i</math> : Bobot dimensi ke-<math>i</math></p> <p><math>I_{ij}</math> : Nilai instansi pada indikator ke-<math>j</math> untuk dimensi ke-<math>i</math></p> <p><math>WI_{ij}</math> : Bobot indikator ke-<math>j</math> untuk dimensi ke-<math>i</math></p> <p><math>n_i</math> : Jumlah (banyaknya indikator pada masing-masing dimensi (dimensi ke-<math>i</math>))</p> <p><math>\sum A</math> : Jumlah (banyaknya) ASN yang masuk <b>disparitas data</b> pada masing-masing indikator</p> <p><math>\sum Y</math> : Populasi ASN yang sesuai dengan masing-masing Indikator.</p>	1) Aplikasi SIASN BKN; Aplikasi SIMPADU PASER;	Pranata Komputer Ahli Muda
	Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Mutasi ASN Berdasarkan Kebutuhan Jabatan	<p>Mutasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa aspek yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kompetensi;</li> <li>2) Pola Karir;</li> <li>3) Pemetaan Pegawai;</li> <li>4) Kelompok Rencana Sukses (Talent Pool);</li> <li>5) Perpindahan dan Pengembangan Karir;</li> <li>6) Penilaian Prestasi Kerja/Kinerja dan Perilaku Kerja;</li> <li>7) Kebutuhan Organisasi;</li> <li>8) Sifat Pekerjaan Teknis atau Kebijakan Tergantung pada Klasifikasi Jabatan.</li> </ol> <p>Mutasi dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun. Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karir, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi. Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.</p>	Indikator ini digunakan dalam rangka menjamin kepatuhan pelaksanaan mutasi agar sesuai ketentuan perundangan. Hal ini diharapkan dapat memperkuat implementasi sistem merit.	Membandingkan jumlah ASN mutasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Kompetensi, Pola Karir, Pemetaan Pegawai, Kelompok Rencana Sukses, Perpindahan dan Pengembangan Karir, Penilaian Prestasi Kerja/Kinerja dan Perilaku Kerja, Kebutuhan Organisasi, Sifat Pekerjaan Teknis atau Kebijakan Tergantung pada Klasifikasi Jabatan), terhadap jumlah seluruh ASN yang akan di mutasi. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Mutasi Sesuai Ketentuan Perundang - undangan pada Tahun } n}{\text{Jumlah ASN yang di Mutasi pada Tahun } n} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN
		Persentase Promosi ASN	Indikator ini mengukur kesesuaian antara ASN yang	Dalam rangka mendukung pelaksanaan sistem merit,	Membandingkan jumlah ASN yang promosi sesuai	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Promosi Sesuai Ketentuan Perundang - undangan pada Tahun } n}{\text{Jumlah ASN yang di Promosikan pada Tahun } n} \times 100\%$	Bidang Pengembangan,	Kepala Bidang Pengembangan,

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
		Berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan	dipromosikan dengan Standar Kompetensi Jabatan dan syarat jabatan yang didudukinya. Standar Kompetensi Jabatan ASN, memuat Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan persyaratan jabatan. Promosi jabatan yang dimaksud: 1) Promosi ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan sepanjang memenuhi persyaratan Jabatan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka atau berdasarkan ketentuan Sistem Merit dengan memperhatikan kebutuhan organisasi; 2) Promosi dalam Jabatan Administrasi (Jabatan Pengawas ke Jabatan Administrator dan Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas) dilakukan sesuai dengan kelompok rencana suksesi atau melalui seleksi internal; 3) Promosi dalam kelompok Jabatan Fungsional dilakukan dalam hal kenaikan jenjang Jabatan Fungsional; Promosi ke dalam atau dari Jabatan Fungsional;	promosi PNS dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerjasama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNS pada Instansi Pemerintah, tanpa membedakan gender, suku, agama, ras, dan golongan.	dengan ketentuan perundang-undangan (Berdasarkan Perbandingan Objektif antara Kompetensi, Kualifikasi, dan Persyaratan yang dibutuhkan oleh Jabatan, Penilaian atas Prestasi Kerja, Kepemimpinan, Kerjasama, Kreativitas, dan Pertimbangan dari Tim Penilai Kinerja PNS pada Instansi Pemerintah), terhadap jumlah ASN yang akan promosi. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.		Mutasi dan Promosi ASN	Mutasi dan Promosi ASN
	Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase Rekomendasi Pengembangan Kompetensi yang Ditindaklanjuti	Indikator ini mengukur kepatuhan Pemerintah Daerah dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil penilaian Indeks Sistem Merit khususnya pada aspek Pengembangan Karier. Dukungan Pengembangan Kompetensi adalah dukungan berupa kebijakan, penyediaan data, fasilitasi, dukungan sarana prasarana pengelolaan Assessment Center, anggaran pengembangan diklat dan sebagainya dalam rangka pemenuhan kebutuhan	Indikator ini adalah untuk memastikan bahwa rekomendasi pengembangan kompetensi ASN tidak hanya bersifat administratif, tetapi benar-benar ditindaklanjuti dalam bentuk program nyata, sehingga berdampak pada peningkatan profesionalisme ASN, efektivitas organisasi, dan kualitas pelayanan publik.	Membandingkan jumlah ASN yang telah mengikuti dan menyelesaikan Pengembangan Kompetensi, terhadap jumlah ASN yang akan direncanakan untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah Rekomendasi Dukungan Pengembangan Kompetensi yang Ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Rekomendasi Dukungan Pengembangan Kompetensi}} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
			kompetensi PNS yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.					
	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tingkat Kesesuaian Rencana Sasaran Kinerja Pegawai dengan Renstra Perangkat Daerah	Indikator ini mengukur kesesuaian pernyataan sasaran kinerja, indikator dan target sasaran kinerja individu dengan Perjanjian Kinerja ASN. Perjanjian Kinerja ASN dihasilkan dari kinerja sasaran dalam Renstra sesuai level jabatan yang diduduki. Kinerja Individu ASN wajib memuat sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK). Indikator Kinerja Utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan direktif wajib mencerminkan kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut: 1. Outcome, yaitu hasil/manfaat/ dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang; 2. Output dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana Kinerja;  Output dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana Kinerja dan selain pemilik rencana kinerja.	Setiap ASN diharapkan mampu memberikan kontribusinya secara maksimal terhadap peningkatan kinerja organisasi. Kinerja Organisasi tersebut termuat dalam RPJMD, Renstra dan Rencana Kerja perangkat Daerah. Hal ini sejalan dengan PERMENPAN Nomor 6 tahun 2022 dan Surat Edaran Kepala BKN Nomor 1 tahun 2023.	Membandingkan jumlah ASN yang memiliki rencana Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Sasaran, Indikator dan Target pada Perjanjian Kinerja, terhadap jumlah seluruh ASN yang memiliki rencana Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Memiliki Rencana SKP Sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kinerja}}{\text{Jumlah ASN yang Memiliki Rencana SKP}} \times 100\%$	Aplikasi SIMANDIRI MAS BRO!	Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN
		Persentase Pengaduan Pelanggaran Disiplin yang Ditangani	Indikator ini mengukur bagaimana respon pemerintah daerah terhadap pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelanggaran PNS dalam menaati kewajiban dan	Pembinaan disiplin ASN dimaksudkan sebagai upaya preventif maupun kuratif untuk mencegah dan meminimalisir terjadinya pelanggaran disiplin agar	Membandingkan jumlah laporan atau pengaduan kasus pelanggaran disiplin (Pelanggaran Disiplin Sedang sampai dengan Pelanggaran	$\frac{\text{Jumlah Laporan atau Pengaduan Kasus Pelanggaran Disiplin yang Ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Laporan atau Pengaduan Kasus Pelanggaran Disiplin}} \times 100\%$	Aplikasi SIMANDIRI MAS BRO!	Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
			menghindari larangan sebagaimana diatur dalam peraturan disiplin ASN misalnya pelanggaran atas kode etik, penyalahgunaan wewenang/jabatan, pelanggaran sumpah jabatan, perbuatan tercela, yaitu perbuatan amoral, asusila, atau perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh ASN. Pengaduan masyarakat tersebut adalah baik yang disampaikan langsung maupun melalui media lain seperti kotak pengaduan, layanan pengaduan online dan sebagainya.	PNS tetap konsisten dalam kedudukannya sebagai pelayan dan abdi masyarakat yang memiliki mental dan moral yang baik, sehingga dapat menjadi teladan bagi masyarakat. Partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan publik juga merupakan faktor penting mewujudkan profesionalisme ASN. Mekanisme feedback dan pengawasan masyarakat dapat menjadi alat evaluasi yang objektif dalam menilai kinerja ASN. Untuk meningkatkan kepercayaan publik diperlukan penyelesaian pengaduan dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Disiplin Berat) yang ditindaklanjuti, terhadap jumlah laporan atau pengaduan kasus pelanggaran disiplin (Pelanggaran Disiplin Sedang sampai dengan Pelanggaran Disiplin Berat) yang dilaporkan. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.			
	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Persentase ASN Yang Naik Jenjang	Ukuran yang menunjukkan proporsi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memperoleh promosi atau kenaikan jabatan pada periode pelaporan, kenaikan jabatan yang dimaksud mencakup Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi (JA), maupun Jabatan Fungsional (JF).	Ukuran keberhasilan pembinaan karir ASN yang berbasis sistem merit, yang berdampak pada peningkatan profesionalisme aparatur, efektivitas organisasi, dan kualitas pelayanan publik.	Membandingkan jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditetapkan naik jenjang atau promosi jabatan, terhadap total ASN yang akan naik jenjang dan telah memenuhi kriteria kenaikan jabatan pada periode pelaporan. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN Naik Jenjang}}{\text{Total ASN yang Akan Naik Jenjang}} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN
		Persentase ASN Yang Memenuhi Standar Kompetensi Jabatan	Ukuran yang menunjukkan proporsi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah memenuhi persyaratan kompetensi sesuai standar jabatan, standar kompetensi jabatan mencakup	Ukuran penting dalam memastikan bahwa setiap jabatan diisi oleh ASN yang kompeten, sehingga berdampak pada efektivitas organisasi, profesionalisme	Membandingkan jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditetapkan naik jenjang atau promosi jabatan, terhadap total ASN yang akan naik	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Memenuhi Standar Kompetensi Jabatan}}{\text{Total Seluruh ASN}} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
			kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural.	ASN, keberhasilan reformasi birokrasi, serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	jenjang dan telah memenuhi kriteria kenaikan jabatan pada periode pelaporan. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.			
	Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase ASN yang Memiliki Sertifikat Kompetensi Teknis Manajemen ASN	Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku kerja yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang berkaitan khusus dengan bidang teknis jabatan atau keterampilan tertentu dari Pegawai ASN. Seorang ASN memenuhi kompetensi teknis jika telah lulus uji kompetensi dan/atau verifikasi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.	Indikator ini adalah sebagai tolok ukur sejauh mana ASN yang menangani urusan kepegawaian memiliki sertifikasi kompetensi teknis yang diakui, yang pada akhirnya mendukung penerapan sistem merit, penguatan manajemen ASN, profesionalisme aparatur, serta kualitas pelayanan publik.	Membandingkan jumlah ASN yang memiliki sertifikat kompetensi teknis manajemen ASN, terhadap jumlah seluruh ASN. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Memiliki Sertifikat Kompetensi Teknis Manajemen ASN}}{\text{Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat}} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN
	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase Calon ASN yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar	Ukuran tingkat kelulusan Calon Aparatur Sipil Negara (CPNS) dalam mengikuti dan menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Dasar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau instansi penyelenggara.	Indikator ini adalah sebagai tolok ukur keberhasilan instansi dalam menyiapkan ASN sejak awal kariernya melalui Latsar, sehingga terbentuk aparatur yang kompeten, berintegritas, profesional, serta siap memberikan pelayanan publik yang berkualitas.	Membandingkan jumlah CPNS yang telah lulus menyelesaikan Pelatihan Dasar, terhadap jumlah seluruh CPNS. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah CPNS yang Telah Lulus LATSAR}}{\text{Jumlah Seluruh CPNS}} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN
		Persentase ASN PPPK yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Orientasi)	Ukuran tingkat keberhasilan ASN dengan status Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dalam mengikuti dan menyelesaikan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Orientasi) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Indikator ini adalah sebagai tolok ukur keberhasilan instansi dalam memastikan PPPK memiliki kompetensi dasar, nilai-nilai ASN, dan kesiapan melaksanakan tugas sejak awal, sehingga berdampak pada profesionalisme aparatur dan peningkatan kualitas pelayanan publik.	Membandingkan jumlah PPPK yang telah lulus menyelesaikan Orientasi, terhadap jumlah seluruh PPPK. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah PPPK yang Telah Lulus Orientasi}}{\text{Jumlah Seluruh PPPK}} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN

NO	URAIAN	INDIKATOR	DEFINISI OPERASIONAL	RELEVANSI	FORMULASI PERHITUNGAN	RUMUS	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
		Persentase ASN yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Ukuran tingkat keberhasilan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mengikuti dan menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (PKN, PKA, PKP) sesuai standar kelulusan yang ditetapkan oleh Pihak Penyelenggara Pelatihan.	Indikator ini adalah sebagai tolok ukur keberhasilan pemerintah dalam menyiapkan pemimpin ASN yang kompeten dan inovatif, yang pada akhirnya memperkuat efektivitas organisasi, penerapan sistem merit, serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Membandingkan jumlah ASN yang telah lulus menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, terhadap Jumlah Pejabat Struktural pada periode pelaporan. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Telah Lulus DIKLATPIM}}{\text{Jumlah Pejabat Struktural}} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN
		Persentase ASN yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional	Ukuran tingkat keberhasilan ASN dalam mengikuti dan menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional yang menjadi syarat pembentukan atau pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu. (Pendidikan dan Pelatihan Jafung Keahlian, Pendidikan dan Pelatihan Jafung Keterampilan)	Indikator ini adalah untuk mengukur keberhasilan instansi dalam memastikan ASN fungsional memiliki kompetensi profesional, mendukung efektivitas organisasi, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui keahlian yang terstandar.	Membandingkan jumlah ASN Jabatan Fungsional yang telah lulus menyelesaikan Pelatihan Jabatan Fungsional, terhadap jumlah seluruh ASN Jabatan Fungsional. Hasil perbandingan tersebut kemudian dikalikan 100 untuk memperoleh nilai dalam bentuk persentase.	$\frac{\text{Jumlah ASN JF yang Telah Lulus Pelatihan JF}}{\text{Jumlah Seluruh ASN JF}} \times 100\%$	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN	Kepala Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi ASN

### 2.3. Perjanjian Kinerja

Penyusunan Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser Tahun 2026 mengacu pada dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser Tahun 2025-2029, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2026, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2026. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Secara garis besar perjanjian kinerja tahunan tahun 2026 meliputi 2 (dua) sasaran strategis, dengan pengukuran pencapaian sejumlah sasaran tersebut dilakukan melalui beberapa indikator kinerja sasaran beserta targetnya dengan uraian sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2026**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kabupaten Paser**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan dan Akuntabilitas Kinerja BKPSDM	Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Persen	87
		Nilai SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Nilai	71,52
2.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Sistem Merit	Indeks	250

- Interpretasi Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja
  - Sasaran Strategis 1: Meningkatkan Kualitas Layanan dan Akuntabilitas Kinerja BKPSDM

Indikator kinerja yang digunakan adalah Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan target 87 Persen dan Nilai SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan target Nilai 71,52.

Indikator Tingkat Kepuasan Masyarakat digunakan untuk mengukur persepsi dan penilaian pengguna layanan terhadap kualitas pelayanan kepegawaian serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh BKPSDM. Nilai indikator ini mencerminkan tingkat kesesuaian layanan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat, khususnya ASN dan pemangku kepentingan lainnya. Semakin tinggi

tingkat kepuasan masyarakat menunjukkan bahwa layanan yang diberikan telah berjalan efektif, responsif, dan memenuhi standar pelayanan yang ditetapkan. Sedangkan Indikator Nilai SAKIP BKPSDM digunakan untuk menilai tingkat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja. Nilai SAKIP mencerminkan kualitas penerapan sistem manajemen kinerja secara menyeluruh, mulai dari keterkaitan perencanaan dengan penganggaran hingga pemanfaatan hasil evaluasi kinerja. Semakin tinggi nilai SAKIP menunjukkan semakin baik tata kelola organisasi, efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan, serta komitmen BKPSDM dalam mewujudkan pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi hasil.

- Sasaran Strategis 2: Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Manajemen ASN Indikator yang digunakan adalah Indeks Sistem Merit dengan target Indeks 250.

Indikator Indeks Sistem Merit digunakan untuk mengukur tingkat penerapan prinsip sistem merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, promosi, mutasi, dan pemberian penghargaan secara objektif dan transparan. Nilai indeks ini mencerminkan sejauh mana pengelolaan ASN telah dilaksanakan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja tanpa diskriminasi. Semakin tinggi Indeks Sistem Merit menunjukkan semakin baik penerapan tata kelola kepegawaian yang profesional, adil, dan akuntabel, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang efektif dan berintegritas.

**Tabel 2.3**  
**Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang Menunjang Sasaran Strategis**  
**BKPSDM Kabupaten Paser Tahun 2026**

No.	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
Urusan Pemerintah Fungsi Penunjang				15.492.503.909,00	
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					
A.	Meningkatnya Kualitas Layanan dan Akuntabilitas Kinerja BKPSDM	Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	87 Persen	9.289.334.902,00	Sekretariat
		Nilai SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	71,5 Nilai		Sekretariat
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Kinerja Manajemen Internal	76 Persen	9.289.334.902,00	Sekretariat
1.1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketepatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah	100 Persen	146.244.800,00	Sekretariat
		Persentase konsistensi Renja dengan Renstra tahun berkenaan	100 Persen		Sekretariat
		Persentase keselarasan muatan Renstra dengan RPJMD	- Persen		Sekretariat
		Persentase ketersediaan data kinerja	100 Persen		Sekretariat
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	15 Dokumen	50.290.800,00	Sekretariat
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Persentase RKA-SKPD disusun sesuai KAK	70 Persen	3.400.000,00	Sekretariat
		Persentase RKA disusun menggunakan SSH&ASB	50 Persen		Sekretariat

No.	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
		Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen		Sekretariat
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Persentase Kegiatan diakomodir dalam DPA-SKPD	100 Persen	3.200.000,00	Sekretariat
		Persentase KAK per Kegiatan pada DPA	70 Persen		Sekretariat
		Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2 Dokumen		Sekretariat
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Midterm SAKIP Perangkat Daerah	1 Laporan	4.000.000,00	Sekretariat
		LAKIP Perangkat Daerah	1 Laporan		Sekretariat
		Laporan PM SPIP Terintegrasi Perangkat Daerah	1 Laporan		Sekretariat
		Laporan MR Perangkat Daerah	5 Laporan		Sekretariat
		Laporan Implementasi RB General Perangkat Daerah	1 Laporan		Sekretariat
		Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 Laporan		Sekretariat
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Laporan evaluasi kinerja tepat waktu	100 Persen	85.354.000,00	Sekretariat
		Laporan Evaluasi RENJA Perangkat Daerah	4 Laporan		Sekretariat
		Laporan Evaluasi RENSTRA Perangkat Daerah	1 Laporan		Sekretariat

No.	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Laporan		Sekretariat
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Temuan Ditindaklanjuti	100 Persen	8.627.247.504,00	Sekretariat
		Persentase LHP nihil	100 Persen		Sekretariat
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kesesuaian data dan informasi kepegawaian dengan Daftar Gaji ASN	100 Persen	8.573.965.704,00	Sekretariat
		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	51 Orang/bulan		Sekretariat
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Persentase dokumen SPJ yang dikembalikan	0 Persen	6.000.000,00	Sekretariat
		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	200 Dokumen		Sekretariat
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	180 Dokumen	43.281.800,00	Sekretariat
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Persentase pemenuhan Laporan keuangan perangkat daerah yang akuntabel dan tepat waktu	100 Persen	4.000.000,00	Sekretariat
		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Laporan		Sekretariat
1.3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rata-rata Capaian IKI dengan Nilai > 80	100 Persen	48.549.552,00	Sekretariat
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	2 Paket	2.000.000,00	Sekretariat
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaia	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	2 Dokumen	3.426.580,00	Sekretariat

No.	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	12 Dokumen	25.462.972,00	Sekretariat
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	50 Orang	14.660.000,00	Sekretariat
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	60 Orang	3.000.000,00	Sekretariat
<b>1.4</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran</b>	<b>100 Persen</b>	<b>205.420.588,00</b>	<b>Sekretariat</b>
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Innstalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	2 Paket	5.994.763,00	Sekretariat
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8 Paket	13.640.055,00	Sekretariat
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	28.560.000,00	Sekretariat
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	4 Paket	28.746.725,00	Sekretariat
	Penyediaa Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4 Paket	2.246.571,00	Sekretariat
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	2 Dokumen	3.679.200,00	Sekretariat
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	5 Laporan	10.000.000,00	Sekretariat
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2 Laporan	81.703.274,00	Sekretariat
	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2 Dokumen	28.000.000,00	Sekretariat

No.	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah Update berita dan informasi per bulan pada website BKPSDM	12 Berita/bulan	2.850.000,00	Sekretariat
		Jumlah akses laman website	5000 Kali		Sekretariat
		Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12 Dokumen		Sekretariat
<b>1.5</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase Barang Inventaris Peralatan dan Mesin dalam Kondisi Baik</b>	<b>100 Persen</b>	<b>33.597.797,00</b>	<b>Sekretariat</b>
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	85 Unit	18.824.463,00	Sekretariat
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	217 Unit	14.773.334,00	Sekretariat
<b>1.6</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah</b>	<b>100 Persen</b>	<b>12.098.800,00</b>	<b>Sekretariat</b>
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Laporan	500.000,00	Sekretariat
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	2 Laporan	11.598.800,00	Sekretariat
<b>1.7</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Barang Inventaris dalam Kondisi Baik</b>	<b>100 Persen</b>	<b>216.175.861,00</b>	<b>Sekretariat</b>
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Persentase Kendaraan dinas operasional layak pakai	100 Persen	33.846.642,00	Sekretariat
		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	2 Unit		Sekretariat
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Persentase Peralatan kantor kondisi baik	80 Persen	37.230.000,00	Sekretariat

No.	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100 Unit		Sekretariat
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	130.387.219,00	Sekretariat
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	24 Unit	14.712.000,00	Sekretariat
<b>B.</b>	<b>Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Manajemen ASN</b>	<b>Indeks Sistem Merit</b>	<b>250 Indeks</b>	<b>6.203.169.007,00</b>	
<b>1.</b>	<b>Program Kepegawaian Daerah</b>	<b>Rata-Rata Tingkat Pemenuhan Kebutuhan ASN yang Sesuai dengan Formasi Jabatan berdasarkan Jenis Jabatan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>3.256.968.979,00</b>	<b>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b>
		<b>Persentase ASN yang Pernah Mendapatkan Hukuman Disiplin</b>	<b>1,00 Persen</b>		<b>Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan</b>
		<b>Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya</b>	<b>60 Persen</b>		<b>Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi</b>
		<b>Persentase Pegawai Berkinerja Baik</b>	<b>100 Persen</b>		<b>Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan</b>
<b>1.1</b>	<b>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kegawaian ASN</b>	<b>Persentase Kesesuaian Pengadaan ASN Berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</b>	<b>100 Persen</b>	<b>500.568.333,00</b>	<b>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b>
		<b>Indeks Kualitas Data ASN</b>	<b>95 Persen</b>		<b>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b>
	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	3 Dokumen	210.823.010,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	4 Dokumen	40.851.600,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

No.	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
	Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	4 Dokumen	26.000.000,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1 Lembaga	18.400.125,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	4 Dokumen	91.600.000,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	4 Dokumen	35.887.598,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	4 Dokumen	77.006.000,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
1.2	Mutasi dan Promosi ASN	<b>Persentase Mutasi ASN Berdasarkan Kebutuhan Jabatan</b>	<b>100 Persen</b>	<b>312.880.000,00</b>	<b>Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi</b>
		<b>Persentase Promosi ASN Berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan</b>	<b>100 Persen</b>		<b>Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi</b>
	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	4 Dokumen	30.880.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	700 Dokumen	32.000.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	2 Dokumen	250.000.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
1.3	<b>Pengembangan Kompetensi ASN</b>	<b>Persentase Rekomendasi Pengembangan Kompetensi yang Ditindaklanjuti</b>	<b>100 Persen</b>	<b>1.980.685.750,00</b>	<b>Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi</b>
	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	3 Dokumen	1.600.685.750,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	100 Orang	368.000.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi

No.	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN Fungsional yang Dibina	130 Orang	12.000.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
1.4	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tingkat Kesesuaian Rencana Sasaran Kinerja Pegawai dengan Renstra Perangkat Daerah	100 Persen	462.834.896,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
		Persentase Pengaduan Pelanggaran Disiplin yang Ditangani	100 Persen		Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	3 Dokumen	70.000.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	13 Dokumen	80.000.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	13 Laporan	63.494.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	1500 Orang	81.443.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	300 Orang	22.600.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	5 Dokumen	32.000.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	1632 Orang	52.832.180,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	15 Laporan	33.889.600,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	10 Dokumen	4.809.090,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan
	Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	13 Laporan	21.767.026,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan

No.	Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
2.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Persentase ASN Yang Naik Jenjang	75 Persen	2.946.200.028,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
		Persentase ASN Yang Memenuhi Standar Kompetensi Jabatan	52 Persen		Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
2.1	Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase ASN yang Memiliki Sertifikat Kompetensi Teknis Manajemen ASN	100 Persen	71.129.028,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	100 Orang	42.329.028,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	2 Dokumen	28.800.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
2.2	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase Calon ASN yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar	95 Persen	2.875.071.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
		Persentase ASN PPPK yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Orientasi)	30 Persen		Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
		Persentase ASN yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	75 Persen		Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
		Persentase ASN yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional	15 Persen		Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi
	Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga	3 Dokumen	20.000.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi

<b>No.</b>	<b>Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target Kinerja</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	2 Laporan	2.855.071.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi

## **2.4. Rencana Aksi**

Rencana Aksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser Tahun 2026 merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pelaksanaan Perjanjian Kinerja BKPSDM Kabupaten Paser Tahun 2026. Dokumen ini berfungsi sebagai panduan pelaksanaan kegiatan dan langkah-langkah strategis yang akan dilakukan secara terukur, terjadwal, dan berkelanjutan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

Rencana Aksi ini disusun secara sistematis untuk memastikan keterpaduan antara perencanaan dan pelaksanaan program kerja BKPSDM Kabupaten Paser. Setiap kegiatan dirinci dalam bentuk rencana aksi yang memuat tahapan pelaksanaan, indikator kinerja, waktu pelaksanaan (per bulan atau per triwulan), serta penanggung jawab pelaksana.

Dengan adanya Rencana Aksi ini, diharapkan seluruh aparatur di lingkungan BKPSDM Kabupaten Paser memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, serta mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan program kerja tahun 2026.

Adapun Rencana Aksi BKPSDM Kabupaten Paser Tahun 2026 secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:



Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan														
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4					
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
						1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	15	Dokumen	Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran perangkat daerah secara tepat waktu dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) murni dan perubahan, Perjanjian Kinerja (PK) murni dan perubahan, Fakta Integritas, Rencana Aksi dan Rencana Aksi Perubahan, penyusunan Ranwal Renja, Rancangan Renja, Rancangan Akhir (Ranhir) Renja, Rancangan Renja Perubahan, Renja Perubahan, pengelolaan data sektoral, serta penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) murni dan RKT perubahan, sebagai dasar perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang terintegrasi dan akuntabel.	50.290.800,00	Sekretariat	5	2		1		1	1	1	4				
						2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Persentase RKA-SKPD disusun sesuai KAK	70	Persen	Melaksanakan aksi kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan mengacu pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah ditetapkan	3.400.000,00	Sekretariat	-	-	-	-	-	70	-	-	-	-	-		
					Persentase RKA disusun menggunakan SSH&ASB			50	Persen	Penyusunan RKA dengan menerapkan Standar Satuan Harga (SSH) dan Analisis Standar Belanja (ASB) sebagai dasar perhitungan anggaran, melalui pendampingan, verifikasi, dan pengendalian penyusunan RKA	Sekretariat		-	-	-	-	-	50	-	-	-	-	-	-		
					Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			2	Dokumen	Melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen RKA-SKPD melalui rapat koordinasi, pengumpulan dan penelaahan dokumen RKA-SKPD, yang mana hasil koordinasi tersebut dituangkan dalam dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan RKA-SKPD sebagai dasar pengendalian, evaluasi, dan penyempurnaan dokumen penganggaran.	Sekretariat		-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan											
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4			1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																							1	2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
						3 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Persentase Kegiatan diakomodir dalam DPA-SKPD	100	Persen	Fasilitasi dan verifikasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna memastikan seluruh kegiatan yang telah direncanakan dan disetujui dapat diakomodir dalam DPA-SKPD	3.200.000,00	Sekretariat	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
							Persentase KAK per Kegiatan pada DPA	70	Persen	Penyusunan dan penelaahan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada setiap kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD		Sekretariat	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2	Dokumen	Melakukan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen DPA-SKPD melalui rapat koordinasi, serta pengumpulan dan penelaahan dokumen, yang mana hasil koordinasi dituangkan dalam dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan DPA-SKPD sebagai dasar pengendalian, evaluasi, dan penyempurnaan pelaksanaan anggaran.		Sekretariat	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
						4 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Midterm SAKIP Perangkat Daerah	1	Laporan	Penyusunan Laporan Midterm Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah melalui pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja tengah tahun, analisis kesesuaian antara perencanaan dan realisasi kinerja, serta evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan. Penyusunan laporan dilakukan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan perbaikan pelaksanaan kinerja perangkat daerah pada periode berikutnya.	4.000.000,00	Sekretariat	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							LAKIP Perangkat Daerah	1	Laporan	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Perangkat Daerah melalui pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan data capaian kinerja program, kegiatan, dan subkegiatan, disertai analisis tingkat pencapaian sasaran dan efektivitas pelaksanaan kinerja. Penyusunan LAKIP dilakukan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja perangkat daerah serta sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja pada periode selanjutnya.		Sekretariat	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan												
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4			Tw 1					Tw 2			Tw 3			Tw 4						
								1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
							Laporan PM SPIP Terintegrasi Perangkat Daerah	1	Laporan	Penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (PM SPIP) Terintegrasi Perangkat Daerah melalui pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pengendalian intern, identifikasi dan penilaian risiko, serta evaluasi atas efektivitas penerapan SPIP pada seluruh proses bisnis perangkat daerah. Penyusunan laporan dilakukan secara terintegrasi, tepat waktu, dan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penguatan pengendalian intern serta peningkatan akuntabilitas dan kinerja perangkat daerah.		Sekretariat	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
							Laporan MR Perangkat Daerah	5	Laporan	Penyusunan Laporan Manajemen Risiko (MR) Perangkat Daerah melalui identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko pada program, kegiatan, dan subkegiatan, serta penetapan rencana pengendalian dan mitigasi risiko sesuai ketentuan yang berlaku. Penyusunan laporan dilakukan secara sistematis dan terintegrasi sebagai dasar penguatan pengelolaan risiko, peningkatan efektivitas pengendalian internal, serta mendukung pencapaian tujuan dan kinerja perangkat daerah.		Sekretariat	2	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	
							Laporan Implementasi RB General Perangkat Daerah	1	Laporan	Penyusunan Laporan Implementasi Reformasi Birokrasi (RB) General Perangkat Daerah melalui pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan data pelaksanaan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi pada seluruh area perubahan, disertai analisis capaian dan kendala implementasi. Penyusunan laporan dilakukan secara sistematis, terintegrasi, dan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi, peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel.		Sekretariat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
							Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4	Laporan	Melaksanakan evaluasi Rencana Aksi Triwulan melalui pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan rencana aksi pada setiap triwulan, meliputi pencapaian target, realisasi		Sekretariat	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan														
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4					
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
							dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD																			
						5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	Persen	Untuk memastikan ketepatan waktu, akurasi, dan kualitas laporan evaluasi kinerja sebagai dasar pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja BKPSDM	85.354.000,00	Sekretariat	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-		
					Laporan Evaluasi RENJA Perangkat Daerah		4	Laporan	Penyusunan Laporan Evaluasi Rencana Kerja (Renja) BKPSDM melalui pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan, analisis kesesuaian antara perencanaan dan realisasi kinerja, serta evaluasi capaian indikator dan target kinerja. Penyusunan laporan dilakukan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja perangkat daerah pada periode berikutnya.	Sekretariat		1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-			
					Laporan Evaluasi RENSTRA Perangkat Daerah		1	Laporan	Penyusunan Laporan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra) BKPSDM melalui pengumpulan dan pengolahan data capaian kinerja sasaran strategis, program, dan kegiatan, analisis tingkat pencapaian target Renstra, serta evaluasi kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan.	Sekretariat		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		4	Laporan	Penyusunan laporan yang dilakukan sesuai ketentuan dan jadwal yang ditetapkan sebagai bentuk pemantauan, evaluasi, dan peningkatan kinerja perangkat daerah secara berkelanjutan.	Sekretariat		1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-
						Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Temuan Ditindaklanjuti	100	Persen	Memastikan bahwa setiap temuan hasil pemeriksaan benar-benar ditindaklanjuti, sehingga kelemahan tata kelola dapat diperbaiki dan akuntabilitas meningkat.	8.627.247.504,00	Sekretariat	-	100	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-		
					Persentase LHP nihil		100	Persen	Memastikan bahwa BKPSDM telah melaksanakan pengelolaan anggaran, program, dan kegiatan dengan baik, sehingga tidak adanya temuan yang	Sekretariat		-	100	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	-	

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan											
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4			Tw 1					Tw 2			Tw 3			Tw 4					
								1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
						1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kesesuaian data dan informasi kepegawaian dengan Daftar Gaji ASN	100	Persen	Melakukan pemutakhiran, verifikasi, dan validasi data serta informasi kepegawaian ASN melalui sinkronisasi data status kepegawaian, pangkat, jabatan, golongan, dan komponen penghasilan dengan Daftar Gaji ASN	8.573.965.704,00	Sekretariat	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		51	Orang/bulan	Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan ASN melalui penetapan daftar penerima berdasarkan data kepegawaian yang telah diverifikasi, penyusunan daftar gaji, serta koordinasi dengan unit terkait, serta memastikan seluruh ASN yang berhak menerima gaji dan tunjangan dibayarkan secara tepat sasaran, tepat waktu, dan sesuai ketentuan yang berlaku	Sekretariat		51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
						2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Persentase dokumen SPJ yang dikembalikan	0	Persen	Melakukan penatausahaan dan verifikasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan melalui pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta monitoring tindak lanjut perbaikan dokumen SPJ	6.000.000,00	Sekretariat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		200	Dokumen	Melakukan penatausahaan serta pengujian dan verifikasi dokumen keuangan SKPD melalui penerimaan, pemeriksaan, dan pengesahan dokumen keuangan sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan secara sistematis dan tepat waktu sebagai dasar pencatatan, pertanggungjawaban, serta pengendalian pelaksanaan anggaran SKPD.	Sekretariat		5	5	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
						3 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	180	Dokumen	Melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD melalui fasilitasi, pendampingan, serta penelaahan dokumen akuntansi, termasuk pencatatan dan pengklasifikasian transaksi keuangan sesuai standar akuntansi pemerintahan.	43.281.800,00	Sekretariat	10	10	10	10	10	10	20	20	20	20	20	20
						4 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Persentase pemenuhan Laporan keuangan perangkat daerah yang	100	Persen	Melakukan penyusunan dan pengendalian laporan keuangan perangkat daerah melalui pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan data keuangan secara berkala, disertai monitoring	4.000.000,00	Sekretariat	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan												
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
							akuntabel dan tepat waktu																	
							Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	12	Laporan															
						Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rata-rata Capaian IKI dengan Nilai > 80	100	Persen	48.549.552,00														
						1 Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	2	Paket	2.000.000,00														
						2 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaia	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	2	Dokumen	3.426.580,00														
						3 Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	12	Dokumen	25.462.972,00														
						4 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	2	Orang	14.660.000,00														
						5 Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan	40	Orang	3.000.000,00														

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan												
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
							Perundang-Undangan																	
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	100	Persen	205.420.588,00	Sekretariat	8	12	25	50	50	50	50	50	50	100	100	100	
						1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang Disediakan	2	Paket	5.994.763,00	Sekretariat	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	
						2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8	Paket	13.640.055,00	Sekretariat	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	
						3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4	Paket	28.560.000,00	Sekretariat	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	
						4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	3	Paket	28.746.725,00	Sekretariat	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	
						5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4	Paket	2.246.571,00	Sekretariat	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	
						6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	2	Dokumen	3.679.200,00	Sekretariat	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
						7 Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	5	Laporan	10.000.000,00	Sekretariat	-	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan													
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4			1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
																							1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
						8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2	Laporan	Menyelenggarakan Rapat-rapat dan koordinasi di dalam dan Luar Daerah serta monitoring dan Evaluasi	81.703.274,00	Sekretariat	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	
						9	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2	Dokumen	Menyelenggarakan Penatausahaan Arsip Dinamis secara berkala	28.000.000,00	Sekretariat	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	
						10	Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah Update berita dan informasi per bulan pada website BKPSDM	12	Berita/bulan	Mengupdate berita pada laman web	2.850.000,00	Sekretariat	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					Jumlah akses laman website			5000	Kali	melaksanakan pelaporan pelayanan melalui aplikasi pelayanan terpadu	Sekretariat		100	200	200	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
					Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD			12	Dokumen		Sekretariat		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
							Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Inventaris Peralatan dan Mesin dalam Kondisi Baik	100	Persen	Memastikan proporsi jumlah barang inventaris berupa pengadaan mebel, peralatan dan mesin yang secara fisik berfungsi dengan baik, layak pakai, dan memenuhi standar kelayakan teknis, serta pemeliharaan rutin dan berkala terhadap peralatan dan mesin sesuai dengan standar operasional prosedur serta ketentuan pengelolaan barang milik daerah. Pengawasan penggunaan peralatan dan mesin juga ditingkatkan agar pemanfaatannya sesuai dengan fungsi dan masa pakai.	33.597.797,00	Sekretariat	75	75	75	75	75	80	80	80	80	80	100	100	100
						1	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	4	Unit	Melaksanakan Rencana Umum Pengadaan, Memilih Penyedia, Melaksanakan Pengadaan dan menjadwalkan pemanfaatan Mebel	18.824.463,00	Sekretariat	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	
						2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	1	Unit	Melaksanakan Rencana Umum Pengadaan, Memilih Penyedia, Melaksanakan Pengadaan dan menjadwalkan pemanfaatan Peralatan dan Mesin	14.773.334,00	Sekretariat	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan											
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4			Tw 1					Tw 2			Tw 3			Tw 4					
								1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Perangkat Daerah	100	Persen	Memastikan pemenuhan jasa penunjang, seperti jasa pendukung teknis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan standar kebutuhan yang telah ditetapkan.	12.098.800,00	Sekretariat	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
						Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2	Laporan	Melaksanakan Fasilitasi keabsahan dokumen dengan pengadaan materi	500.000,00	Sekretariat	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2	Laporan	Melaksanakan Rencana umum Pengadaan Add on Zoom, memilih penyedia dan melaksanakan pengadaan, serta melaksanakan fasilitasi Zoom	11.598.800,00	Sekretariat	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
						Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Inventaris dalam Kondisi Baik	100	Persen	Memastikan proporsi barang inventaris milik kantor berada dalam kondisi layak pakai dan berfungsi optimal, melaukan pemutakhiran dan penataan data barang milik daerah secara berkala, termasuk inventarisasi fisik dan pencocokan dengan kartu inventaris barang (KIB). Selain itu, dilakukan pemeliharaan rutin terhadap barang inventaris sesuai dengan standar operasional prosedur, serta pengawasan terhadap penggunaan barang agar sesuai dengan peruntukannya.	216.175.861,00	Sekretariat	50	50	50	50	50	80	80	80	80	80	90	100
						1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Persentase Kendaraan dinas operasional layak pakai	100	Persen	Melaksanakan Rencana Pemeliharaan Kendaraan Operasional dan Melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Operasional	33.846.642,00	Sekretariat	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya		3	Unit	Sekretariat			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
						2 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Persentase Peralatan kantor kondisi baik	80	Persen	Melaksanakan Rencana Pemeliharaan Peralatan Kantor dan Melaksanakan Pemeliharaan sesuai unit yang dibutuhkan	37.230.000,00	Sekretariat	-	-	-	-	-	40	-	-	-	-	80	-
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		36	Unit	Sekretariat			-	-	-	-	-	-	18	-	-	-	-	-	18

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan																
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4			1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
																							13	14	15	16	17	18	19
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24						
						3	Pemeliharaan/Rchabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dirchabilitasi	2	Unit	Melaksanakan Rencana Pemeliharaan Gedung dengan menyewa Pihak ketiga Jasa Tenaga Kebersihan untuk 1 tahun	130.387.219,00	Sekretariat	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
						4	Pemeliharaan/Rchabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dirchabilitasi	24	Unit	Melaksanakan Rencana Pemeliharaan Prasarana Gedung Kantor berupa Pendingin Ruangan (Air Conditioner), melaksanakan Pemeliharaan secara berkala dan pelaporan serta evaluasi.	14.712.000,00	Sekretariat	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	12	-				
									100	Persen	Melakukan pemetaan kebutuhan ASN secara komprehensif berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Kegiatan ini dilanjutkan dengan penyusunan dan pemutakhiran peta jabatan serta kebutuhan formasi ASN sesuai dengan prioritas organisasi dan kemampuan anggaran. Selain itu, dilakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengadaan ASN melalui seleksi CPNS dan PPPK, serta optimalisasi penataan dan mutasi ASN agar penempatan pegawai lebih sesuai dengan formasi dan kompetensi jabatan. Aksi lainnya meliputi penguatan sistem informasi kepegawaian, monitoring dan evaluasi kesesuaian penempatan ASN secara berkala, serta pemanfaatan hasil evaluasi sebagai dasar pengembangan karier dan peningkatan kinerja ASN. Melalui pelaksanaan aksi kegiatan tersebut, diharapkan penempatan ASN dapat semakin tepat sasaran sehingga mendukung efektivitas organisasi, efisiensi anggaran, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.	3.256.968.979,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100
Sasaran 2 : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Sistem Merit	-	-	-	250,00				1,00	Persen	Melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi sosialisasi peraturan disiplin ASN, pemantauan kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan ASN, serta penanganan dan penyelesaian pelanggaran disiplin secara objektif dan akuntabel. Pelaksanaan aksi		Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan	-	-	0,25	-	-	0,25	-	-	0,25	-	-	0,25	-	-	0,25	

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan												
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
							Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	60	Persen															
							Persentase Pegawai Berkinerja Baik	100	Persen															
							Persentase Kesesuaian Pengadaan ASN Berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	100	Persen			500.568.333,00												

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan													
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4				
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
									panitia seleksi, serta pemanfaatan sistem informasi kepegawaian untuk mendukung penempatan ASN sesuai hasil analisis kebutuhan.																
							Indeks Kualitas Data ASN	95	Persen	Melakukan pemutakhiran dan verifikasi data kepegawaian ASN secara berkala pada aplikasi SIMPADU, memastikan kelengkapan, keakuratan, ketepatan waktu, dan konsistensi data sesuai prinsip Satu Data Indonesia. Kegiatan ini didukung dengan penguatan koordinasi antar pengelola data, pemantauan kualitas data secara rutin, serta tindak lanjut atas hasil pengukuran Indeks Kualitas Data ASN sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Kepala BKN Nomor 17 Tahun 2024.		Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	-	-	95	-	-	95	-	-	95	-	-	95	
						1	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	3	Dokumen	Melakukan penyusunan formasi ASN, pengadaan ASN serta Usul Penetapan NIP	210.823.010,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	
						2	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	4	Dokumen	Penyelesaian SK BUP, kenaikan pangkat, SK pemberhentian dan SK pensiun	40.851.600,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
						3	Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	4	Dokumen	Melakukan evaluasi pemberhentian ASN dan evaluasi hasil kesalahan pemberkasas atau kendala pemberhentian ASN	26.000.000,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
						4	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	Lembaga	Fasilitasi Kegiatan Lembaga profesi ASN	18.400.125,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
						5	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	4	Dokumen	Pemeliharaan Sistem Informasi Kepegawaian dan Database Kepegawaian, Update fitur atau modul sistem sesuai regulasi terbaru, Pemberian hak akses bagi operator unit kerja.	91.600.000,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
						6	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	4	Dokumen	Verifikasi dan validasi data pegawai (pangkat, jabatan, pendidikan) secara berkala. Digitalisasi dokumen ke dalam arsip elektronik. Rekonsiliasi data pegawai antara sistem lokal dengan sistem pusat (SIASN).	35.887.598,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan														
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4			Tw 1					Tw 2			Tw 3			Tw 4								
								1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
						7	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	4	Dokumen	77.006.000,00	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1			
							Persentase Mutasi ASN Berdasarkan Kebutuhan Jabatan	100	Persen	Melaksanakan mutasi ASN dengan memperhatikan aspek kompetensi, pola karier, pemetaan pegawai, kelompok rencana suksesi (talent pool), pengembangan karier, penilaian prestasi kerja/kinerja dan perilaku kerja, kebutuhan organisasi, serta sifat pekerjaan yang bersifat teknis maupun kebijakan sesuai klasifikasi jabatan. Mutasi dilaksanakan dalam rentang waktu paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun, berdasarkan kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan dan klasifikasi jabatan serta pola karier yang ditetapkan, dengan tetap mengedepankan kebutuhan organisasi dan prinsip larangan konflik kepentingan		Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	
							Mutasi dan Promosi ASN				312.880.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi															
							Persentase Promosi ASN Berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan	100	Persen	Melaksanakan penerapan Standar Kompetensi Jabatan sebagai dasar utama dalam proses promosi ASN. Kegiatan dilakukan dengan memastikan kesesuaian kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural serta persyaratan jabatan terhadap ASN yang dipromosikan. Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilaksanakan melalui rencana suksesi, seleksi terbuka, atau mekanisme sistem merit sesuai ketentuan dan kebutuhan organisasi. Promosi Jabatan Administrasi dilakukan melalui kelompok rencana suksesi atau seleksi internal, sedangkan promosi dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan melalui kenaikan jenjang jabatan atau perpindahan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku. Seluruh proses promosi		Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan															
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4						
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
						1	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	3	Dokumen	Melakukan proses usulan OPD terkait mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah melalui aplikasi terintegrasi mutasi (I-Mut) sampai dengan dikeluarkannya rekomendasi persetujuan teknis oleh BKN, kemudian BKPSDM membuat SK Mutasi dan kemudian di serahkan ke yang bersangkutan untuk dasar penempatan PNS.	30.880.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3		
						2	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	700	Dokumen	Pemberitahuan jadwal usul kenaikan pangkat, rapat koordinasi, verifikasi berkas, input usul, penyelesaian permasalahan, download pertek, penyampaian SK dan rapat evaluasi serta pelaporan	32.000.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	20	20	30	200	40	30	30	30	200	40	30	30		
						3	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	2	Dokumen	Akan melakukan Pemetaan Talenta ASN, Sosialisasi dalam rangka peningkatan potensi ASN, koordinasi dengan Lembaga terkait Penerapan Manajemen Talenta	250.000.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2		
							Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase Rekomendasi Pengembangan Kompetensi yang Ditindaklanjuti	100	Persen	Melakukan Pengembangan Kompetensi melalui penjabaran dan tindak lanjut rekomendasi hasil penilaian Indeks Sistem Merit, khususnya pada aspek pengembangan karier ASN. Kegiatan ini meliputi penyusunan kebijakan dan rencana pengembangan kompetensi, penyediaan dan pemutakhiran data kebutuhan kompetensi ASN, fasilitasi pelaksanaan assessment center, serta dukungan anggaran dan sarana prasarana pengembangan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	1.980.685.750,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	25	-	-	50	-	-	75	-	-	-	-	100
						1	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	3	Dokumen	Melaksanakan pemetaan potensi dan kompetensi seluruh ASN yang ada dilingkungan pemerintah kabupaten paser dengan target di tahun 2026 sebanyak 1.937 orang	1.600.685.750,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
						2	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	100	Orang	Akan melakukan kegiatan penerbitan surat pengganti tugas belajar tidak meninggalkan jabatan untuk pns dilingkungan pemerintah	368.000.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-		



Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan											
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4		
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
							Kinerja Aparatur		peraturan dan regulasi yang berlaku sebagai dasar perumusan kebijakan. Selanjutnya dilakukan sosialisasi kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur kepada perangkat daerah terkait guna memastikan pemahaman, keseragaman penerapan, serta efektivitas pelaksanaan kebijakan dalam mendukung peningkatan kinerja aparatur.														
						2 Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	13	Dokumen	80.000.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
						3 Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	13	Laporan	63.494.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
						4 Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	1500	Orang	81.443.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan	250	250	250	50	50	50	50	50	50	50	200	200

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan												
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
						5	Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	300	Orang	22.600.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan	-	-	-	-	-	-	150	-	-	150	-	
						6	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	5	Dokumen	32.000.000,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	2
						7	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	1632	Orang	52.832.180,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan	-	-	408	-	-	408	-	-	408	-	408	-
						8	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	15	Laporan	33.889.600,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan	-	1	1	1	1	2	1	1	3	1	3	-
						9	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	10	Dokumen	4.809.090,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
						10	Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	13	Laporan	21.767.026,00	Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
							<b>Program Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>	<b>Persentase ASN Yang Naik Jenjang</b>	<b>75</b>	<b>Persen</b>	<b>2.946.200.028,00</b>	<b>Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>75</b>

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan														
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4					
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
									peningkatan profesionalisme ASN.																	
							Persentase ASN Yang Memenuhi Standar Kompetensi Jabatan	52	Persen	Melakukan pemetaan dan pemutakhiran data kompetensi ASN sesuai jabatan yang diduduki, pelaksanaan uji kompetensi dan penilaian kesesuaian kompetensi, serta fasilitasi pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan pembelajaran mandiri. Selain itu, dilakukan penyesuaian penempatan dan pengembangan karier ASN berdasarkan hasil pemetaan kompetensi guna memastikan kesesuaian antara kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dengan standar kompetensi jabatan. Seluruh hasil pelaksanaan aksi kegiatan didokumentasikan dan dimonitor secara berkala sebagai bahan evaluasi capaian indikator serta dasar perbaikan kebijakan pengembangan sumber daya manusia aparatur pada periode berikutnya.																52
						Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase ASN yang Memiliki Sertifikat Kompetensi Teknis Manajemen ASN	100	Persen	Melakukan fasilitasi dan peningkatan keikutsertaan ASN dalam pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kompetensi teknis Manajemen ASN, didukung dengan perencanaan kebutuhan kompetensi, koordinasi dengan lembaga penyelenggara sertifikasi, serta pemantauan dan pemutakhiran data sertifikat kompetensi ASN secara berkala.	71.129.028,00														100	
						1	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	100	Orang	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis bagi ASN melalui koordinasi dengan instansi penyelenggara, penyampaian informasi diklat, serta pendampingan peserta guna mendukung peningkatan kompetensi teknis ASN sesuai kebutuhan organisasi.	42.329.028,00														

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan											
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4		
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
						Pemerintahan Umum																	
						2 Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	2 Dokumen	Pembinaan terkait pengembangan kompetensi teknis dan Evaluasi diklat-diklat yang dilaksanakan di opd masing-masing sebagai dasar penentuan diklat yang difasilitasi BKPSDM	28.800.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
						Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase Calon ASN yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar	95 Persen	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar sesuai standar yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) atau instansi penyelenggara, meliputi penetapan dan pendampingan peserta, pemantauan kehadiran dan keikutsertaan selama pelatihan, serta monitoring dan evaluasi hasil kelulusan sebagai dasar penetapan status CPNS dan perbaikan penyelenggaraan pelatihan pada periode berikutnya.	2.875.071.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	20	20	20	35	-	-	-	-	-	-	-	-
							Persentase ASN PPPK yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan (Orientasi)	30 Persen	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Orientasi) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi penetapan peserta, pemantauan kehadiran dan keikutsertaan selama kegiatan orientasi, serta monitoring dan evaluasi hasil kelulusan sebagai dasar penetapan keberhasilan peserta dan peningkatan kualitas penyelenggaraan orientasi pada periode berikutnya.		Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan											
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4			Tw 1					Tw 2			Tw 3			Tw 4					
								1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
							Persentase ASN yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	75	Persen	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (PKN, PKA, dan PKP) sesuai standar kelulusan yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara pelatihan, meliputi penetapan dan penugasan peserta, pemantauan kehadiran dan keikutsertaan selama proses pelatihan, serta monitoring dan evaluasi hasil kelulusan sebagai dasar pengembangan kompetensi kepemimpinan ASN dan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan pada periode berikutnya.		Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	15	-	-	-	15	15	15	15	-	-	-	-
							Persentase ASN yang Lulus Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional	15	Persen	Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional yang menjadi syarat pembentukan atau pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu, meliputi penetapan dan penugasan peserta, pemantauan kehadiran dan keikutsertaan selama pelatihan, serta monitoring dan evaluasi hasil kelulusan sebagai dasar pemenuhan persyaratan jabatan dan peningkatan kompetensi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	5	-	-	10	-	-	-	-	-	-
						1 Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga	3	Dokumen	Melaksanakan penyusunan dan penandatanganan perjanjian kerja sama antara BKPSDM dengan perguruan tinggi dan lembaga penyelenggara pendidikan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN, melalui koordinasi, penyusunan dokumen kerja sama, serta penetapan ruang lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan guna mendukung peningkatan kapasitas dan profesionalisme ASN.	20.000.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
						2 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	2	Laporan	Melaksanakan fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN yang meliputi Diklat Kepemimpinan (PKN, PKA, dan PKP), Pelatihan Dasar (Latsar), Orientasi PPPK, serta Diklat Jabatan Fungsional melalui penetapan peserta, koordinasi dengan penyelenggara, dan pemantauan pelaksanaan	2.855.071.000,00	Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2

Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Rencana Aksi	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab	Jadwal Kegiatan												
		Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4							Tw 1			Tw 2			Tw 3			Tw 4			
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
							Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan		pelatihan guna meningkatkan kompetensi dan kinerja ASN.															

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Dokumen Rencana Aksi Kinerja merupakan dokumen yang memuat jadwal rencana pelaksanaan Perjanjian Kinerja yang mencakup sasaran strategis, program, kegiatan, dan subkegiatan beserta indikator dan target yang telah ditetapkan sesuai dengan alokasi anggaran yang disetujui. Rencana Aksi Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Paser Tahun 2026 memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan, karena berfungsi sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan langsung dengan Perjanjian Kinerja BKPSDM Kabupaten Paser Tahun 2026. Selain itu, dokumen ini juga menjadi tolok ukur dalam menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang mendukung pencapaian target kinerja instansi.

Keberhasilan pencapaian kinerja sangat bergantung pada tingkat ketepatan dan kematangan dalam proses perencanaan. Perencanaan yang baik ditandai dengan adanya alternatif langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas, serta kemampuan dalam mengantisipasi potensi permasalahan atau faktor penghambat yang mungkin timbul selama pelaksanaan.

Dengan tersusunnya Rencana Aksi Pencapaian Kinerja BKPSDM Kabupaten Paser Tahun 2026 ini, diharapkan seluruh unsur pelaksana di lingkungan BKPSDM dapat meningkatkan komitmen dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga setiap kegiatan dapat direalisasikan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan serta berkontribusi nyata terhadap peningkatan akuntabilitas dan kualitas kinerja instansi.

Tana Paser, 05 Januari 2026

Plt. Kepala,



**LISWANDI, SP**

Pembina / IV/a

NIP. 196904151992121002