



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Beringin II No.35 Telp. (0724) 481301 Teluk Betung 35222
<http://www.bkd.lampungprov.go.id>
email : bkd.lampungprov@gmail.com

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR: 100.3.3.1/03.a /VI.04/2024

TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2024

GUBERNUR LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung, dan dalam rangka penyesuaian mekanisme kerja Aparatur Sipil Negara, perlu membentuk Tim Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan dengan Keputusan Gubernur Lampung.

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
2. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung Pemerintah, (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Berita Daerah Provinsi Lampung Nomor 51);
3. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2024;
4. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2024

KESATU : Membentuk Tim Kerja Di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung dengan susunan Tim Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Ketua Tim mempunyai tugas dan tanggung jawab, yaitu:
 - a. Menyusun Peta Proses Bisnis pelaksanaan tugas Tim;
 - b. Melaksanakan koordinasi, menyusun target rencana, dan waktu pencapaian sasaran (*Output*) dengan Pimpinan Unit Organisasi untuk selanjutnya disusun Rencana Aksi selama Tahun Anggaran berjalan;
 - c. Menyampaikan Dokumen Rencana Aksi kepada Pengampu Fungsi Perencanaan untuk dapat dimasukkan ke dalam dokumen perencanaan tahun berjalan untuk selanjutnya dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);
 - d. Menyusun Kerangka Acuan Kinerja (KAK) dalam rangka mencapai sasaran Output. Kerangka Acuan Kinerja (KAK) yang disusun wajib dikonsultasikan dengan Pimpinan Unit Organisasi. KAK yang telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Organisasi diserahkan kepada Pengampu Fungsi Perencanaan untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA);
 - e. Menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 - f. Membagi peran Anggota Tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 - g. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - h. Memberikan umpan balik berkala kepada Anggota Tim;
 - i. Melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar Anggota Tim.
2. Anggota Tim memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. Menyusun rencana kerja individu;
 - b. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim;
 - c. Melaporkan hasil kinerjanya kepada Ketua Tim.

KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu melaporkan hasil melaksanakan tugas kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

KEEMPAT : Biaya yang dikeluarkan dalam pelaksana tugas Tim Kerja sebagaimana tersebut pada Diktum Kesatu dibebankan pada anggaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 04 - 01 - 2024

a.n. GUBERNUR LAMPUNG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



MEIRY HARIKA SARI, S.STP., M.M

Pembina Tk. I / IV.b

NIP. 19770505 199712 2 001

Tembusan:

Masing-masing anggota tim dan individu yang bersangkutan

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 100.3.3.1/03.a/VI.04/2024
TANGGAL : 04-01-2024

TIM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
SEKRETARIAT	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tim (1) Pelaksana Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Akhmad Pandu Perwira S.STP NIP. 19940109 201507 1 002 Penata Muda Tk.I/III.b		1.Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2.Penyusunan DPA dan RKA 3.Pengelolaan Aplikasi SIPD 4.Pengelola Aplikasi Standar Satuan Harga	12 Bulan	- 13 Dokumen - 8 Laporan
				1. Fisca Pratama Sari S.E., M.M. NIP. 19870306 201001 2 005 Penata TK. I/III.d	1. Penyusunan Evaluasi Renja TW I,II,III,IV 2. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 3. Pengelola Aplikasi SIMONEV 4. Pengelola Aplikasi SITAPIS 5. Penyusunan Dokumen RKA 6. Pengelolaan Aplikasi SIPD	12 Bulan	- 4 Dokumen - 3 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				2. Hendri Septian Angriawan, S.STP., M.Si. NIP. 19930921 201507 1 001 Penata /III.c	1. Penyusunan Pohon Kinerja 2. Penyusunan Casceding 3. Penyusunan Dokumen SAKIP	12 Bulan	- 3 Dokumen
				3. Febri Kurniawan,S.STP.,M.M. NIP. 19920211 201507 1 001 Penata /III.c	1. Penyusunan Renstra Murni 2. Penyusunan Evaluasi Renstra 3. Penyusunan Renstra Perubahan	12 Bulan	- 3 Dokumen
				4. Rantika Novia Putri S.IP NIP. 19961101 201908 2 002 Penata Muda Tk.I/III.b	1. Penyusunan LPPD/LKPJ 2. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja 3. Penyusunan Manajemen Resiko 4. Penyusunan dokumen PUG (Gender) 5. Penyiapan data Penilaian Kematangan Perangkat Daerah 6. Penyusunan RAK, ROK dan TOR (KAK) 7. Penyusunan Dokumen RKA 8. Pengelolaan Apliasi SIPD	12 Bulan	- 5 Dokumen - 1 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				5. Martha Selfia A.Md NIP. 19890323 201101 2 010 Penata Muda/III.a	1. Penyusunan Rencana Aksi Perangkat Daerah 2. Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kabupaten/Kota 4. Penyusunan Dokumen RKA 5. Pengelolaan Aplikasi SIPD	12 Bulan	- 3 Dokumen
				6. Putra Kurniawan, S.Kom. NIP. 19880110 202012 1 005 Penata Muda/III.a	1. Pengelolaan Permintaan Data pada Aplikasi Penilaian IID 2. Pengelolaan Data Aplikasi Internal SAKIP 3. Pengelolaan Aplikasi SSH Barang & Jasa 4. Penyusunan Tim Kerja BKD 5. Pengelolaan Aplikasi SIPD-RI 6. Pengelolaan Aplikasi SIKAP BKD 7. Pengelolaan Data Survey Kepuasan Pelayanan 8. Pengelolaan Data Sektoral pada Aplikasi E-Walidata Kemendagri 9. Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan	12 Bulan	- 1 Dokumen - 7 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI	Pengadaan ASN	Tim (2) Pelaksana Kegiatan Pengadaan ASN	Hernawati,S.H.,M.H. NIP : 19750304 199402 2 001 PEMBINA (IV/a)		Mengkoordinasikan dan melaporkan : 1. Penyusunan kebutuhan ASN 2. Tahapan Seleksi Administrasi Pengadaan ASN 3. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi pengadaan ASN 4. Tahapan usul penetapan NIP ASN 5. Kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	12 Bulan	- 5 Dokumen
				1. Fika Andika, S.Kom.,M.M. NIP. 19870724 201101 1 009 Pembina (IV/a)	1. Mengevaluasi penyusunan kebutuhan ASN 2. Mengevaluasi pelaksanaan seleksi administrasi ASN 3. Mengevaluasi pelaksanaan seleksi kompetensi ASN 4. Mengevaluasi tahapan usul penetapan Nomor Induk pegawai ASN 5. Mengevaluasi penyelesaian duplikat dan perbaikan surat Keputusan SK CPNS, PNS, PPPK dan Tenaga Non ASN 12 Dokumen	12 Bulan	- 4 Dokumen - 9 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				2. Dimas Srimanjaya, S.Psi NIP. 19810605 201402 1 001 Penata (III/c)	1. Menganalisa penyusunan kebutuhan ASN 2. Menganalisa data peserta pelaksanaan Seleksi Administrasi Pengadaan ASN 3. Menganalisa data peserta pelaksanaan Seleksi Kompetensi Pengadaan ASN 4. Menganalisa data usul penetapan NIP yang telah dientri dan disusun sesuai dengan hasil kelulusan pengadaan ASN 5. Menganalisa dokumen Pelayanan Administrasi Kepegawaian ASN yang telah dianalisa	12 Bulan	- 5 Laporan
				3. Iramanda Cindy Siregar, S.A.N. NIP. 19910804 202012 2 015 Penata Muda (III/a)	1. Menyusun Dokumen rancangan Kebutuhan ASN 2. Menyusun Dokumen pelaksanaan Seleksi Administrasi pengadaan ASN 3. Menyusun Dokumen pelaksanaan Seleksi Kompetensi pengadaan ASN 4. Menyusun dokumen tahapan usul penetapan NIP / NI PPPK	12 Bulan	- 12 Dokumen - 4 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				4. Safrudin S.IP. NIP. 19660611 200604 1 001 Penata Muda (III/a)	5. Menyusun surat keputusan, salinan dan petikan dan duplikat pengangkatan Calon ASN, ASN, Tenaga Non ASN dan konsep SK peninjauan masa kerja 6. Menyusun surat pengantar usul penerbitan Kartu Isteri dan Kartu Suami serta surat usul persetujuan/ pertimbangan teknis peninjauan masa kerja dan menyusun Laporan rekapitulasi Kartu Isteri dan Kartu Suami dan persetujuan teknis BKN peninjauan masa kerja yang telah terbit 1. Menyiapkan Laporan surat usul dari Perangkat Daerah yang telah dicatat dan dikelompokkan sesuai jenis pengajuan 2. Menyiapkan Laporan dokumen rencana penempatan Calon ASN dari Perangkat Daerah sesuai	12 Bulan	- 12 Dokumen - 4 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
					dengan formasi 3. Menyiapkan Dokumen seleksi pengadaan ASN yang telah diverifikasi dan identifikasi sesuai tahapan pengadaan ASN 4. Menyiapkan Laporan kelengkapan persyaratan usul penetapan NIP Calon ASN yang telah diverifikasi dan divalidasi 5. Menyiapkan Laporan penerbitan SK Penambahan Masa Kerja, duplikat SK dan Perbaikan SK CPNS, SK PNS, dan SK PPPK		
	Mutasi Pegawai	Tim (3) Pelaksana Kegiatan Mutasi Pegawai	Oseania Erika, S.Kom., M.M. NIP. 19890617 201101 2 005 PENATA (III/c)	1.Nopiyanti S.E., M.M NIP : 19811113 200212 2004 Pembina Tingkat I (IV/b)	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan mutasi dan penataan PNS 1. Dokumen mutasi PNS 2. Dokumen penataan PNS 3. Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi PNS 4. Dokumen evaluasi pelaksanaan penataan PNS	12 Bulan 12 Bulan	- 12 Dokumen - 12 Laporan - 12 Dokumen - 12 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				2. Sumiyati NIP. 19660820 198703 2 003 Penata Muda Tingkat I (III/b) 3. Silvia Riatama, S.IP NIP. 19961103 202008 2 001 Penata Muda (III/a)	1. Dokumen mutasi PNS 2. Dokumen penataan PNS 1. Dokumen mutasi PNS 2. Dokumen penataan PNS	12 Bulan 12 Bulan	- 12 Dokumen - 12 Laporan - 12 Dokumen - 12 Laporan
	Pemberhentian dan Pensiun Pegawai	Tim (4) Pelaksana Kegiatan Pemberhentian dan Pensiun Pegawai	Sri Asmawati, SE. NIP : 19740127 199703 2 005 Penata Tk. I (III/d)	1. Dian Puspitasari, ST. NIP. 19820105 200903 2 002 Penata TK.I (III/d)	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil 1. Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian ASN 2. Menganalisis dan menyiapkan daftar nominatif yang akan pensiun sesuai dengan pembagian tugasnya 3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan pensiun PNS sesuai dengan pembagian tugasnya 4. Melaksanakan dan menyiapkan penetapan Pemberhentian PNS sesuai dengan pembagian tugasnya 5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda sesuai dengan pembagian	12 Bulan 12 Bulan	- 12 Dokumen - 12 Laporan - 12 Dokumen - 12 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				2.Ikhtia Resti, S.Si. NIP. 19870718 201101 2 008 Penata TK.I (III/c)	tugasnya 6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan Masa Persiapan Pensiun sesuai dengan pembagian tugasnya 7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama sesuai dengan pembagian tugasnya 8. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang Pemberhentian Pegawai 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 1. Menganalisis dan menyiapkan daftar nominatif yang akan pensiun sesuai dengan pembagian tugasnya 2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan pensiun PNS sesuai dengan pembagian tugasnya 3. Melaksanakan dan menyiapkan penetapan Pemberhentian PNS	12 Bulan	- 12 Dokumen - 12 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				3.Handayani NIP. 19660403 198603 2 007 Penata (III/b)	sesuai dengan pembagian tugasnya 4.Melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan Masa Persiapan Pensiun sesuai dengan pembagian tugasnya; 5.Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama sesuai dengan pembagian tugasnya 6.Menyusun dan menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang Pemberhentian Pegawai 7.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 1.Mencatat surat masuk kegiatan Pemberhentian Pegawai 2.Memverifikasi berkas usulan dengan aplikasi SAPKT ePensiun sesuai dengan pembagiannya 3.Mendistribusikan SK Pemberhentian Memproses Surat	12 Bulan	- 12 Dokumen - 12 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
					Pernyataan Disiplin dan Pidana 4.Menscan naskah Pertek dan SK Pemberhentian 5.Mendistribusikan SK Pemberhentian sesuai dengan bidang tugasnya 6.Membuat rekapitulasi SK Pemberhentian PNS untuk disampaikan ke PT Taspen 7.Mengarsipkan naskah Pertek dan SK Pemberhentian 8.Membuat laporan bulanan penyerahan SK Pemberhentian 9.Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.		
PENGEMBANGAN PEGAWAI	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN dan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Tim (5) Pelaksana Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN Dan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Dewi Indria Ningsih, S.H., M.H. NIP. 19790618 199803 2 001 Pembina/IV.a		1.Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas kinerja ASN 2.Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN 3.Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Nilai Indeks Profesionalisme ASN	12 Bulan	- 3 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				1. Lenny Anggraini, S.Sos.,M.M NIP. 19760119 199803 2 004 Pembina/IV.a	4. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Dokumen HCDP Provinsi Lampung 1. Tugas Belajar dengan Beasiswa 2. Pencabutan Tugas Belajar 3. Perpanjangan masa pendidikan Tugas Belajar Beasiswa 4. Surat Keterangan Tidak sedang dalam Tugas Belajar 5. Surat Keterangan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) 6. Surat Izin Pasport Dinas	12 Bulan	- 28 Orang
				2. Ade Kurniawati, S.E. NIP. 19770407 199902 2 001 Penata TK. I/III.d	1. Laporan Pelaksanaan Udin dan UPKP 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dasar yang di proses SPTnya 3. Laporan Orientasi PPPK Provinsi Lampung 4. Laporan Hasil Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional yang di proses SPTnya	12 Bulan	- 14 Dokumen - 1.118 Orang

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				3.Eko Saputra , S.STP., M.Si NIP. 19951127 201808 1 001 Penata Muda Tk.I/III.b	1.Laporan Surat Keterangan Tugas Belajar dengan Biaya Mandiri yang diproses 2.Laporan hasil pelaksanaan Pelatihan Kepemim pinan Nasional (PKN) yang diproses SPT dan kelengkapannya 3.Laporan hasil pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) yang diproses SPT dan kelengkapannya 4.Laporan hasil pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diproses SPT dan kelengkapannya 5.Laporan Fasilitas IPDN yang dilaksanakan	12 Bulan	- 10 Laporan - 184 Orang
	Pengelolaan Promosi ASN	Tim (6) Pelaksana Kegiatan Pengelolaan promosi ASN	Hendri Septian Angriawan, S.STP., M.Si. NIP. 19930921 201507 1 001 Penata /III.c	1. Delis Maria, S.H., M.E.,MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Penata Tk. I /III.d	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan Pengelolaan Promosi ASN 1.Laporan kegiatan penataan jabatan JPT dan JA 2.Penyusunan TOR (KAK) Tim Kerja 6 3.Penerimaan dan verifikasi berkas Seleksi Terbuka 4.Penerimaan dan verifikasi berkas Uji Kompetensi JPTP	12 Bulan	- 5 Laporan - 2 Dokumen - 26 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				2. Febri Kurniawan,S.STP.,M.M. NIP. 19920211 201507 1 001 Penata /III.c 3. Wiwik Susanti, S.AP NIP. 19870626 201001 2 009 Penata Muda Tk. I /III.b 4. Jupriludin S.IP NIP . 19750525 200701 1 012 Penata Muda Tk. I /III.b	5.Ketua Tim Penunjang Kegiatan pada UPTD Penilaian Kompetensi ASN 6.Ketua Tim Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 1.Rekomendasi permohonan penataan JPT dan JA Kabupaten/Kota 2.Penyusunan RKA Tim Kerja 6 3.Penyusunan ROK dan RAK Tim Kerja 6 4.Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan 5.Penyusunan Laporan Kegiatan Tim Kerja 6 1.SPT Pelaksana Tugas (Plt) 2.SPT Pelaksana Harian (Plh) 3.Pelaksanaan Uji Kompetensi JPT 4.Pelaksanaan Seleksi Pengisian JPT 5.Surat Izin Pejabat Pembina Kepegawaian 1.Persetujuan pengangkatan pejabat Dukcapil Provinsi 2.Persetujuan pemberhentian pejabat Dukcapil Provinsi	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	- 2 Dokumen - 3 Laporan - 195 Orang - 6 Laporan - 44 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				5. Iqhlas Alvajri, S.Tr.IP NIP . 20001120 2022081 003 Penata Muda /III.a	3.Persetujuan pengangkatan pejabat Dukcapil Kab/Kota 4.Persetujuan pemberhentian pejabat Dukcapil Kab/Kota 5.Pelaksanaan Seleksi Terbuka JPT 6.Pelaksanaan Uji Kompetensi JPT 1.Daftar nominatif jabatan struktural 2.Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja 3.Uji Kompetensi JPT 4.Seleksi Terbuka JPT 5.Pengelolaan Aplikasi Si-JAPTI 6.SK Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas 7.SK Jabatan PPPK dalam dan dari jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas 8.Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jab. Administrator dan Jab. Pengawas	12 Bulan	- 4 Dokumen - 4 Laporan
	Fasilitasi Pengembangan Karir Dalam Jabatan Fungsional	Tim (7) Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Karir Dalam Jabatan Fungsional	Mohammad Farid Fansuri, S.STP, M.M NIP. 19910307 201406 1 001 Penata/III.c		Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	12 Bulan	- 12 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				1. Yenita Anggraini S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata /III.c	1.SK Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional 11 Perangkat Daerah; 2.Usul Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (11 Perangkat Daerah); 3.Laporan rekapitulasi data rekomendasi jabatan fungsional; 4.Sosialisasi dan penyebaran informasi terkait fungsional; 5.Penyusunan Laporan Kegiatan Tim Kerja 7 6.Tugas Lain Yang Diberikan oleh Atasan	12 Bulan	- 36 Dokumen - 25 Laporan
				2. Ratih Fadhilah, S.IP NIP. 19980328 202008 2 001 Penata Muda Tk.I / III.b	1.SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional 2.SK Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional 3.SK Pengangkatan melalui Penyesuaian dalam jabatan fungsional 4.SK Pengangkatan melalui penyetaraan dalam jabatan fungsional 5.SK Pengangkatan melalui promosi dalam jabatan fungsional 6.Pemberhentian dari jabatan fungsional 7.Kenaikan jabatan	12 Bulan	- 47 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				3. Fichha Hanna Mahyandari, S.Tr.IP NIP. 19991116 202208 2 001 Penata Muda/III.a	dalam jabatan fungsional (7 Perangkat Daerah) 8.Usul Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (7 Perangkat Daerah) 9.Tugas Lain Yang Diberikan oleh Atasan 1.SK Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan jenjang ahli madya dan 11 Perangkat Daerah); 2.Usul Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan 11 Perangkat Daerah; 3.Penyusunan TOR (KAK) Tim Kerja 7 4.Penyusunan RKA Tim Kerja 7 5.Penyusunan ROK dan RAK Tim Kerja 7 6.Tugas Lain yang diberikan atasan	12 Bulan	- 33 Dokumen
				4. Marlina, S.Sos NIP. 19820325 201001 2 004 Penata Tk. I (III/d)	1. SK Kenaikan Jenjang dalam Jabatan Fungsional (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jenjang Pemula s.d Muda dan 11 Perangkat Daerah) 2. Usul Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (11 Perangkat Daerah) 3. Tugas Lain yang diberikan atasan	12 Bulan	- 30 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI	Fasilitasi Bina Organisasi Profesi ASN	Tim (8) Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Bina Organisasi Profesi ASN	Didik Prayitno, S.Kom., M.IP., M.SAK 19780805 200212 1 002 PEMBINA (IV/a)		Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Kerjasama dan Kemitraan Lembaga KORPRI	12 Bulan	1 Dokumen
				1. Lidya Napitupulu, S.H NIP. 19800731 199902 2 001 Penata TK. I (III/d)	1.Laporan Hasil Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan bagi anggota KORPRI 2.Menyediakan bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta pelaporan hasil analisis data di bidang perlindungan hukum Anggota KORPRI 3.Laporan pemberian santunan tali bagi ASN yang memasuki masa purna bhakti dan santunan kematian bagi ASN yang meninggal dunia.	12 Bulan	3 Dokumen
				2. Putri Utami, S.Sos., M.Si NIP. 19810714 201101 2 004 Penata (III/c)	1. Laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan KORPRI 2. Laporan fasilitasi kerjasama dan kemitraan Lembaga KORPRI dengan Pihak Ketiga	12 Bulan	13 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				3. Mulyono, S.E., M.M NIP. 19751016 200701 1 015 Penata Muda TK. I (III/b)	1. Laporan pembinaan teknis di bidang pengelolaan KORPRI 2. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan KORPRI 3. Laporan pelaksanaan analisis data bidang kelembagaan KORPRI	12 Bulan	3 Dokumen
				4. Noni Triwahyuni NIP. 19840130 201001 2 001 Pengatur TK. I (II/d)	1. Mencatat bahan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis bidang Pengelolaan KORPRI 2. Mencatat arsip pelaksanaan Sosialisasi Perundang-undangan bagi anggota KORPRI 3. Mencatat Pengagendaan bahan fasilitasi kerjasama dan Kemitraan Lembaga KORPRI dengan Pihak Ketiga 4. Mencatat Pengagendaan bahan Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan Hasil analisis data bidang perlindungan hukum anggota KORPRI 5. Mencatat Pengagendaan bahan Monitoring dan Evaluasi serta	12 Bulan	6 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
					Pelaporan Hasil analisis data bidang Kelembagaan KORPRI 6. Mencatat Pengagendaan pemberian santunan tali asih bagi ASN yang memasuki masa purna bhakti dan santunan kematian bagi ASN yang meninggal dunia		
	Pembinaan Disiplin ASN	Tim (9) Pelaksana Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN	Septiara, S.STP., M.M. NIP. 19810925 199912 2 001 Pembina (IV/a)	1. Rama Ariefiansyah Setiawan, S.H., M.H. NIP. 19861106 201101 1 005 Penata TK. I (III/d) 2. Kurniawati, S.I.Kom., M.M. NIP. 19900629 201503 2 002 Penata TK. I (III/d)	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Disiplin ASN 1. Analisis disiplin ASN Provinsi Lampung 2. Analisis Pemberhentian ASN Provinsi Lampung 3. analisis pelaksanaan sumpah /janji PNS 1. Analisis disiplin ASN Provinsi Lampung 2. Analisis Pemberhentian ASN Provinsi Lampung 3. Analisis pelaksanaan sumpah /janji PNS 4. Analisis Usul Izin/ Penolakan Perceraian	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	- 12 Laporan - 36 Dokumen - 48 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				3. Dian Murniati, S.Akun., M.M. NIP. 19800110 201001 2 003 Penata Muda TK. I (III/b)	1. Laporan bahan pembinaan disiplin PNS yang terverifikasi 2. Bahan Pertimbangan Penyelesaian Kasus-kasus Dibidang Kepegawaian 3. Dokumen Bahan Pembinaan dan Kedudukan Hukum Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai	12 Bulan	- 36 Dokumen
				4. Rangga Bagus Susetyo NIP. 19810801 200212 1 007 Penata Muda (III/a)	1. Tercatatnya Surat Masuk/Keluar dan data Kepegawaian Subbid. Pembinaan Disiplin Pegawai 2. Terkelompoknya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mempermudah pendistribusian 3. Terdokumentasikan nya surat/dokumen Pembinaan Disiplin PNS menurut jenis dan sifatnya 4. Tercatatnya Usulan Pegawai yang akan melaksanakan Sumpah/Janji PNS 5. Terdokumentasinya Usulan Pegawai yang akan melaksanakan Sumpah/Janji PNS	12 Bulan	- 60 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
	Peningkatan Kesejahteraan Pegawai ASN	Tim (10) Pelaksana Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai ASN	Irawan Agus Falinas S. Kom. NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda (III/a)		1.Dokumen Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Yang Tersusun 2.Dokumen Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Yang Terlaksana 3.Laporan Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Yang Terlaksana 4.Pemberian Penghargaan Bagi ASN Yang Terlaksana 5.Pemberian Tanda Jasa Bagi ASN Yang Terlaksana 6.Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Bagi ASN Yang Terlaksana 7.Dokumen Pengajuan Cuti Bagi ASN 8.Dokumen Pemutakhiran Data Peserta BP TAPERA Pegawai ASN	12 Bulan	- 37 Dokumen - 2 Laporan - 1.038 Orang
				1. Alennina Guner S.E. NIP. 19881216 201503 2 003 Penata (III/c)	1. Dokumen pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Negara 2. Dokumen pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin dan Cuti Besar	12 Bulan	- 24 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				2. Zunnur Aini S.Kom. NIP. 19871003 201503 2 002 Penata Muda (III/a)	1. Dokumen bahan monitoring dan evaluasi kinerja aparatur yang tersedia (laporan kinerja pegawai periode bulanan) 2. Dokumen bahan laporan penilaian kinerja aparatur yang tersedia (laporan kinerja pegawai periode penilaian akhir)	12 Bulan	- 12 Dokumen - 1 Laporan
				3. Dede Rissca S.E. NIP. 19851209 202012 2 004 Penata Muda (III/a)	1. Dokumen pemutakhiran data peserta BP TAPERA Pegawai ASN 2. Dokumen Pengusulan dan Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun, XX Tahun dan XXX Tahun Yang Terlaksana 3. Pemberian Tanda Jasa Bagi ASN Yang Terlaksana	12 Bulan	- 12 Dokumen - 1.038 Orang
PENYAJIAN DATA DAN KEPANGKATAN	Kenaikan Pangkat	Tim (11) Pelaksana Kegiatan Kenaikan Pangkat	Abdi Hartono, S.T.P., M.M. NIP. 19741220 200003 1 002 Pembina (IV/a)		1. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Pelekatan Gelar 2. Evaluasi Pertek Kenaikan Pangkat	12 Bulan	- 1200 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				1. Penita Okta Surya, S.Si.,M.M. NIP 19861012 201001 2 008 Penata Tingkat I (III/d)	3. Menginput dan verifikasi usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat : - Rumah Sakit Jiwa - RS Bandar Negara Husada - RSUD Abdul Moeloek - Dinas Kesehatan - Inspektorat - IV/d ke atas (JF Utama, JPT Madya/Utama) Menginput dan verifikasi usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat 1. Sekretariat Daerah 2. Dinas Kehutanan 3. Kota B. Lampung 4. Kab. Tulang Bawang 5. Kab. Way Kanan 6. Kab. Tanggamus 7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 8. Badan Penghubung 9. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	12 Bulan	- 1200 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				2. Victor Ariantoni, S.H. NIP. 19820621 200903 1 001 Penata Tingkat I (III/d)	Menginput dan verifikasi usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat 1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah 2. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah 3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah 5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 7. Badan Pendapatan Daerah 8. Badan Kepegawaian Daerah 9. Dinas Tenaga Kerja 10. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura 11. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	12 Bulan	- 1200 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				3. Amrijal Amran, S.STP.,M.M. NIP. 19900628 201406 1 002 Penata (III/c)	12. Dinas Kelautan dan Perikanan 13. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air 14. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman & Cipta Karya 15. Dinas Bina Marga & Bina Konstruksi 16. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 17. Dinas Lingkungan Hidup 18. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi 19. Dinas Perkebunan Menginput dan verifikasi usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat 1. Dinas Pendidikan 2. Kab. Lampung Tengah 3. Kab. Lampung Barat 4. Kab. Pesawaran 5. Kab. Pringsewu 6. Kab. Pesisir Barat 7. Dinas Sosial 8. Dinas Pemuda dan Olahraga	12 Bulan	- 1200 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				4. Sri Salmah, S.I.P NIP 19721123 199603 2 002 Penata (III/c)	1. Memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas Pelekatan gelar pada SAPKT 2. Menginput usulan dan kelengkapan berkas Pelekatan gelar pada SIASN 3. Membantu Memeriksa daftar Nominatif KGB 4. Menginput dan verifikasi usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat : Dinas Perhubungan dan Dinas Kominfotik	12 Bulan	- 800 Dokumen
				5. Pipit Hermalia, S.H. NIP 19840619 201001 2 030 Penata Muda Tingkat I (III/b)	Menginput dan verifikasi usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat 1. Sekretariat DPRD 2. Kab. Lampung Timur 3. Kota Metro 4. Kab. Tulang Bawang Barat 5. Kab. Mesuji 6. Dinas Perindag 7. Dinas Pariwisata & Ekonomi Kreatif 8. Dinas ESDM 9. Menyusun & membuat SPJ DPA kegiatan Kepangkatan	12 Bulan	- 1200 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				6. Muhamad Rizal Bashri NIP. 19800630 200801 1 012 Pengatur Tingkat I (II/d)	Menginput dan verifikasi usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat 1. Satuan Pol.PP 2. Kab.Lampung Utara 3. Kabupaten Lampung Selatan 4. Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 6. Membuat Minut SK KP Kolektif 7. Mengkoreksi usulan KGB pada E-KGB 8. Mencetak daftar nominatif KGB 9. Membuat konsep Surat KGB 10.Mendistribusikan dan mengarsipka daftar nominatif KGB	12 Bulan	- 1100 Dokumen
	Pengelolaan Data Kepegawaian	Tim (12) Pelaksana Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	Silvia, S.E., M.M. NIP : 19790906 200212 2 003 Pembina (IV/a)		Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kepegawaian	12 Bulan	- 12 Dokumen - 85 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				1. Moehammad Akbar Ibadillah Sabilil Rasyad, S.Psi NIP. 198606072 01101 1 008 Pembina (III/c)	1. Mengelola dan Mengevaluasi Data Pensiun pada aplikasi SIMPEDU 2. Mengelola dan Mengevaluasi Data Alih Tugas/mutasi pada aplikasi SIMPEDU 3. Mengelola dan Mengevaluasi Data Jabatan pada aplikasi SIMPEDU dan SI-ASN 4. Mengelola dan Mengevaluasi Data Satya Lencana Karya Satya pada aplikasi SIMPEDU 5. Mengelola dan Mengevaluasi Data Hukuman Disiplin pada aplikasi SIMPEDU dan SI-ASN 6. Mengelola dan Mengevaluasi Data Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober pada aplikasi SIMPEDU 7. Mengelola Data PPPK pada aplikasi SIMPEDU 8. Membuat Surat Pengantar Konversi NIP Yang Sesuai Dengan Pedoman Dan Peraturan Yang Berlaku 9. Membuat surat pengantar permasalahan data kepegawaian	12 Bulan	- 12 Dokumen - 87 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				2. Ade Adiman NIP. 19710626 200212 1 007 Penata Tingkat I (III/d)	1. Mengelola data DUK Pegawai Pemerintah Provinsi Lampung 2. Mengelola data nominatif BUP Pegawai Pemerintah Provinsi Lampung 3. Mengelola data dokumen Alih Tugas/Mutasi yang telah terupdate pada aplikasi SIMPEDU 4. Mengelola data nominatif KGB Pegawai Pemerintah Provinsi Lampung 5. Mengelola data nominatif kenaikan pangkat 6. Mengelola data PPPK pada aplikasi SIMPEDU 7. Mengelola data dokumen jabatan pada aplikasi SIMPEDU 8. Mengelola data SLKS pada aplikasi SIMPEDU	12 Bulan	- 12 Dokumen - 54 Laporan
				3. Jasuli NIP. 19791120 200701 1 002 Penata Muda (III/a)	1. Mencatat surat masuk perubahan data kepegawaian 2. Mencatat surat keluar terkait perubahan data kepegawaian 3. Menyiapkan bahan kelengkapan data kepegawaian 4. Mengarsipkan formulir isian data pegawai	12 Bulan	- 4 Dokumen - 48 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
	Pengelolaan Informasi Kepegawaian	Tim (13) Pelaksana Kegiatan Pengelolaan Informasi Kepegawaian	Pram Wisnuseti, S.Kom. NIP : 19810901 201001 1 009 Penata Tingkat I (III/d)	1. Yati Erdiana, S.E., M.M. NIP. 19691112 199003 2 006 Pembina (IV/a)	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Informasi Kepegawaian 1. Menyusun dokumen pensiun yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU dan SI-ASN yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 2. Menyusun dokumen Alih Tugas/Mutasi yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU dan SI-ASN yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 3. Menyusun dokumen Jabatan yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU & SI-ASN yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 4. Menyusun dokumen Hukuman Disiplin yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU & SI-ASN yang dikelompokkan dan diarsipkan 5. Menyusun dokumen Satya Lencana Karya Satya yang telah tdiinput pada aplikasi SIMPEDU dan SI-ASN yang dikelompokkan dan diarsipkan	12 Bulan 12 Bulan	- 13 Dokumen - 26 Laporan - 74 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				2. Achmad Qodratullah Nawawi, S.T. NIP. 19880904 202012 1 007 Penata Muda (III/a)	6. Menyusun dokumen Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU dan SI-ASN yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 7. Menyusun dokumen CPNS yang sudah diinput pada aplikasi SIMPEDU yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 8. Menyusun dokumen PPPK yang sudah diinput pada aplikasi SIMPEDU yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 1. Menyusun dokumentasi pencatatan masalah terkait sistem informasi 2. Menyusun daftar resolusi untuk mengatasi issue/permasalahan terkait pengelolaan 3. Menyusun dokumentasi backup dan pemulihan data 4. Menyusun dokumentasi pengelolaan hak akses 5. Menyusun optimalisasi kinerja infrastruktur TI	12 Bulan	- 72 Dokumentasi - 12 Daftar

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
				3. Nanang Febri Wahyudi, A.Md. NIP. 19910202 201503 1 001 Pengatur Tingkat I (II/d)	6. Menyusun dokumentasi pengembangan/pere majaan program aplikasi lama dan baru 7. Menyusun dokumentasi pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi system 8. Menyusun dokumentasi manipulasi data 1. Menyiapkan bahan-bahan terkait informasi kepegawaian yang telah dikumpulkan dan disusun untuk disajikan 2. Menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan yang telah disusun dan di-update untuk penyajian data kepegawaian 3. Menyiapkan Daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan pangkat yang telah disusun dan di-update setiap periode 4. Menyiapkan Daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala yang telah disusun dan diupdate setiap bulan	12 Bulan	- 18 Laporan - 38 Daftar

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	
					5. Menyiapkan Daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil dengan batas usia pensiun yang telah disusun dan di-update setiap bulan 6. Menyiapkan bahan-bahan terkait bentuk penyajian data yang telah dikumpulkan dan disusun		

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH




MEIRY HARIKA SARI, S.STP., M.M
Pembina Tk. I / IV.b
NIP 19770505 199712 2 001

TIM KERJA PENUNJANG KEGIATAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
Tim Penilaian Mandiri Sistem Merit Tahun 2024	Fika Andika, S.Kom, M.M NIP. 19870724 201101 1 009 Pembina / IV.a		Mengkoordinasikan dan Melaporkan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Merit Tahun 2024	12 Bulan	12 Laporan
		1. Hernawati, S.H., M.H NIP : 19750304 199402 2 001 Pembina / IV.a	mengevaluasi dan menyusun laporan penyusunan dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek perencanaan kebutuhan dan pengadaan ASN di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		2. Nopiyanti, S.E., M.M NIP. 19811113 200212 2 004 Pembina Tk.I / IV.b	mengevaluasi dan menyusun laporan penyusunan dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek perencanaan kebutuhan dan pengadaan ASN di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		3. Lenny Anggraini, S.Sos, M.M NIP. 19760119 199803 2 004 Pembina Tk.I / IV.b	mengevaluasi dan menyusun laporan dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek pengembangan karir dan promosi ASN di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		4. Delis Maria, S.H., M.E., MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Penata Tk. I /III.d	mengevaluasi dan menyusun laporan dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek pengembangan karir dan promosi ASN di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		5. Pram Wisnuseti, S.Kom. NIP: 19810901 201001 1 009 Penata Tingkat I (III/d)	mengevaluasi dan menyusun laporan dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek sistem informasi di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		6. Irawan Agus Falinas, S.Kom NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda / III.a	Menghimpun dan memverifikasi dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek manajemen kinerja di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		7. Yenita Anggraini, S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata Tk.I / III.d	Menghimpun dan memverifikasi dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek manajemen kinerja di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		8. Jupriludin S.IP NIP: 19750525 200701 1 012 Penata Muda Tk. I /III.b	Menghimpun dan mengumpulkan dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek pengembangan karir dan promosi ASN di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
Tim Indeks Implementasi NSPK Tahun 2024	Dian Puspitasari, S.T NIP. 19820105 200903 2 002 Pembina / IV.a		Mengkoordinasikan dan Melaporkan Hasil Penilaian Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2024	12 Bulan	1 Dokumen
		1. Fika Andika, S.Kom, M.M NIP. 19870724 201101 1 009 Pembina / IV.a	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Penyusunan dan Penetapan kebutuhan ASN, elemen Pengadaan ASN, elemen Pengangkatan ASN, elemen Mutasi	12 Bulan	12 Laporan
		2. Ikhtia Resti, S.Si. NIP. 19870718 201101 2 008 Penata TK.I (III/c)	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Penyusunan dan Penetapan kebutuhan ASN, elemen Pengadaan ASN, elemen Pengangkatan ASN, elemen Mutasi	12 Bulan	12 Laporan
		3. Sri Asmawati, SE. NIP : 19740127 199703 2 005 Penata Tk. I (III/d)	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Pensiunan jaminan hari tua, elemen Perlindungan, elemen Pemberhentian dan elemen Pensiun	12 Bulan	12 Laporan
		4. Fitri Rahma Dewi, S.E., M.M NIP. 19850901 200902 2 009 Penata Tk. I /III.d	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Pensiunan jaminan hari tua, elemen Perlindungan, elemen Pemberhentian dan elemen Pensiun	12 Bulan	12 Laporan
		5. Hendri Septian Angriawan, S.STP., M.Si. NIP. 19930921 201507 1 001 Penata /III.c	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Jabatan, elemen Pengembangan Karier ASN, Pola Karier	12 Bulan	12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		6. Wiwik Susanti, S.AP NIP. 19870626 201001 2 009 Penata Muda Tk. I/III.b	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Jabatan, elemen Pengembangan Karier ASN, Pola Karier	12 Bulan	12 Laporan
		7. Septiara, S.STP., M.M. NIP. 19810925 199912 2 001 Pembina / IV.a	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Perlindungan, elemen Penghargaan, elemen Penilaian Kinerja, elemen Cuti, elemen Kode Etik, elemen Disiplin	12 Bulan	12 Laporan
		8. Kurniawati, S.I.Kom., M.M. NIP. 19900629 201503 2 002 Penata Tk.I/III.d	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Perlindungan, elemen Penghargaan, elemen Penilaian Kinerja, elemen Cuti, elemen Kode Etik, elemen Disiplin	12 Bulan	12 Laporan
		9. Abdi Hartono, S.T.P., M.M NIP. 19741220 200003 1 002 Pembina / IV.a	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Pangkat	12 Bulan	6 Laporan
		10.Moehammad Akbar Ibadillah Sabilil Rasyad, S.Psi NIP. 198606072 01101 1 008 Pembina/III.c	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Pangkat	12 Bulan	6 Laporan
		11.Putra Kurniawan, S.Kom NIP. 19880110 202012 1 005 Penata Muda / III.a	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas, serta Pengelola Aplikasi Indeks Person In Charge	12 Bulan	12 Laporan
		12.Dede Rissca S.E. NIP. 19851209 202012 2 004 Penata Muda/III.a	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas, serta Pengelola Aplikasi Indeks Person In Charge	12 Bulan	12 Laporan
Tim Peningkatan Nilai Indeks Profesionalisme ASN	Dewi Indria Ningsih, S.H., M.H. NIP. 19790618 199803 2 001 Pembina / IV.a		Mengkoordinasikan dan melaporkan terkait nilai Indeks Profesionalitas ASN	12 Bulan	1 Dokumen

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		1. Lenny Anggraini, S.Sos, M.M NIP. 19760119 199803 2 004 Pembina Tk.I / IV.b	Menyusun Laporan bulanan terkait dimensi kompetensi dan menyusun Dokumen analisa usulan penerbitan sertifikat pelatihan non klasikal dari perangkat daerah pada laman e-coaching	12 Bulan	12 Laporan
		2. Silvia, S.E., M.M NIP. 19790906 200212 2 003 Pembina / IV.a	menyusun Laporan bulanan terkait dimensi kualifikasi dan Laporan hasil penginputan data pelatihan kalsikal dan non klasikal yang diselenggarakan ke aplikasi SAPKT	12 Bulan	12 Laporan
		3. Ade Kurniawati, S.E. NIP. 19770407 199902 2 001 Penata Tk. I/III.d	Menyusun rekapitulasi data pns yang mendapatkan sertifikat pelatihan klasikal dan Dokumen analisa usulan penerbitan sertifikat pelatihan non klasikal dari perangkat daerah pada laman	12 Bulan	12 Laporan
		4. Eko Saputra, S.STP., M.Si NIP. 19951127 201808 1 001 Penata Muda Tk.I/III.b	Menyusun rekapitulasi data pns yang mendapatkan sertifikat pelatihan klasikal dan Dokumen analisa usulan penerbitan sertifikat pelatihan non klasikal dari perangkat daerah pada laman	12 Bulan	12 Laporan
		5. Penita Okta Surya, S.Si.,M.M. NIP 19861012 201001 2 008 Penata Tk. I/III.d	Menyusun Dokumen pns yang mendapatkan perlekatan gelar dan Laporan hasil unduh sertifikat pada laman e-coaching dari perangkat daerah serta Laporan hasil input sertifikat pelatihan non klasikal dari perangkat daerah kedalam Aplikasi SIASN	12 Bulan	12 Laporan
		6. Pipit Hermalia, S.H. NIP 19840619 201001 2 030 Penata Muda Tk.I/III.b	Menyusun Dokumen pns yang mendapatkan perlekatan gelar dan Laporan hasil unduh sertifikat pada laman e-coaching dari perangkat daerah serta Laporan hasil input sertifikat pelatihan non klasikal dari perangkat daerah kedalam Aplikasi SIASN	12 Bulan	12 Laporan
		7. Moehammad Akbar Ibadillah Sabilil Rasyad, S.Psi NIP. 198606072 01101 1 008 Pembina/III.c	Menyusun laporan hasil unduh sertifikat pada laman e-coaching dari perangkat daerah dan Laporan hasil input sertifikat pelatihan non klasikal dari perangkat daerah kedalam Aplikasi SIASN	12 Bulan	12 Laporan
		8. Nanang Febri Wahyudi, A.Md. NIP. 19910202 201503 1 001 Pengatur Tingkat I/II.d	Menyusun laporan hasil unduh sertifikat pada laman e-coaching dari perangkat daerah dan Laporan hasil input sertifikat pelatihan non klasikal dari perangkat daerah kedalam Aplikasi SIASN	12 Bulan	12 Laporan
		9. Marlina, S.Sos NIP. 19820325 201001 2 004 Penata Tk. I /III.d	Menyusun laporan bulanan terkait dimensi disiplin, Dokumen analisa usulan penerbitan sertifikat pelatihan non klasikal dari perangkat daerah pada laman e-coaching	12 Bulan	12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
Tim Penyusun Dokumen HCDP Provinsi Lampung	Dewi Indria Ningsih, S.H., M.H. NIP. 19790618 199803 2 001 Pembina / IV.a		Mengkoordinasikan dan melaporkan terkait penyusunan analis kesenjangan kompetensi dan kinerja	12 Bulan	1 Dokumen
		1. Lenny Anggraini, S.Sos, M.M NIP. 19760119 199803 2 004 Pembina Tk.I / IV.b	Menghimpun keseluruhan laporan pelaksanaan pengisian self assesment pada perangkat daerah dan Laporan pendampingan, mengumpulkan isian form self assesment hasil analisa dan sajian data kesenjangan kompetensi dan kinerja pada: Biro Administrasi Pembangunan, Biro Perekonomian, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Biro Umum, Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum dan Biro Administrasi Pimpinan	12 Bulan	12 Laporan
		2. Delis Maria, S.H., M.E., MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Penata Tk. I /III.d	Menyusun laporan pendampingan, mengumpulkan isian form self assesment, hasil analisa dan sajian data kesenjangan kompetensi dan kinerja pada: biro Organisasi, BPSDMD, BKD, Dinas Ketahanan Pangan TPH, Inspektorat dan Dinas Sosial	12 Bulan	12 Laporan
		3. Yenita Anggraini, S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata Tk.I / III.d	menyusun laporan pendampingan, mengumpulkan isian form self assesment, hasil analisa dan sajian data kesenjangan kompetensi dan kinerja pada: Dinas Kelautan dan Perikanan, Badan Penghubung, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup, dinas penanaman Modal dan PTSP	12 Bulan	12 Laporan
		4. Ade Kurniawati, S.E. NIP. 19770407 199902 2 001 Penata Tk. I/III.d	menyusun Laporan pendampingan, mengumpulkan isian form self assesment, hasil analisa dan sajian data kesenjangan kompetensi dan kinerja pada: dinas Kesehatan, Dinas ESDM, Dinas Dukcapil, Dinas Perindag Satpol PP, Bapenda	12 Bulan	12 Laporan
		5. Eko Saputra, S.STP., M.Si NIP. 19951127 201808 1 001 Penata Muda Tk.I/III.b	menyusun Laporan pendampingan, mengumpulkan isian form self assesment, hasil analisa dan sajian data kesenjangan kompetensi dan kinerja pada: Dinas PSDA, Dinas Perhubungan, Disanaker, Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	12 Bulan	12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		6. Griselda, S.IP NIP. 19920818 202203 2 006 Penata Muda / III.a	Menyusun Laporan pendampingan, mengumpulkan isian form self assesment, hasil analisa dan sajian data kesenjangan kompetensi dan kinerja pada: Sekretariat DPRD, Biro Pengadaan Barang dan Jasa, Dinas PPA, Dinas Pemuda dan Olahraga, RSUD Bandar Negara Husada	12 Bulan	12 Laporan
		7. Eka Chusnul Khotimah,S.Psi. NIP. 19900925 202203 2 002 Penata Muda / III.a	menyusun Laporan pendampingan, mengumpulkan isian form self assesment, hasil analisa dan sajian data kesenjangan kompetensi dan kinerja pada : Dinas Perkebunan, RS Jiwa, Dinas Kominfotik, Dinas Kehutanan dan Dinas KPCK	12 Bulan	12 Laporan
		8. Putra Kurniawan, S.Kom NIP. 19880110 202012 1 005 Penata Muda / III.a	Menyiapkan metode dan instrumen penilaian kesenjangan kompetensi dan kinerja pada google form dan menyusun Laporan metode dan instrumen penilaian kesenjangan kompetensi dan kinerja pada google form	12 Bulan	12 Laporan
Tim Pengelolaan Record Center	Silvia, S.E., M.M NIP. 19790906 200212 2 003 Pembina / IV.a		Mengkoordinasikan dan melaporkan terkait pengelolaan record center Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	12 Bulan	1 Dokumen
		1. Romli NIP. 19751028 200701 1 004 Penata Muda/III.a	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	12 Bulan	1 Dokumen
		2. Silvia Riatama, S.IP NIP. 19961103 202008 2 001 Penata Muda/III.a	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	12 Bulan	1 Dokumen
		3. Wiwik Susanti, S.AP NIP. 19870626 201001 2 009 Penata Muda Tk. I/III.b	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Bidang Pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	12 Bulan	1 Dokumen
		4. Noni Triwahyuni NIP. 19840130 201001 2 001 Pengatur TK. I/II.d	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	12 Bulan	1 Dokumen

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		5. Jasuli M NIP. 19791120 200701 1 002 Penata Muda/III.a	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan	12 Bulan	1 Dokumen
		6. Jumriyati NIP. 19810527 200903 2 006 Penata Muda/III.a	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada UPT Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara BKD Provinsi Lampung	12 Bulan	1 Dokumen
		7. Cek Ijah NIP. 19740228 200801 2 004 Pengatur TK. I/II.d	1. Menerima kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif dari masing-masing bidang yang ada di BKD Provinsi Lampung; 2. Memilah arsip inaktif yang bisa dimusnahkan dan yang dinyatakan statis	12 Bulan	- 6 Dokumen - 1 Laporan
		8. Kartika Maulina S.AP, M.Si. NIP. 19851205 201001 2 014 Penata Muda Tk.I/III.b	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	12 Bulan	1 Dokumen
		9. Muhamad Rizal Bashri NIP. 19800630 200801 1 012 Pengatur Tk.I/II.d	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan	12 Bulan	1 Dokumen
		10. Ade Adiman NIP. 19710626 200212 1 007 Penata Tk.I/III.d	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan	12 Bulan	1 Dokumen
		11. Amrijal Amran, S.STP.,M.M. NIP. 19900628 201406 1 002 Penata/III.c	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan	12 Bulan	1 Dokumen
Tim Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP	Septiara, S.STP., M.M. NIP. 19810925 199912 2 001 Pembina / IV.a		Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		1. Pram Wisnuseti, S.Kom. NIP : 19810901 201001 1 009 Penata Tk.I/III.d	Melaksanakan Verifikasi dan Evaluasi Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		2. Irawan Agus Falinas, S.Kom NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda / III.a	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		3. Putri Utami, S.Sos., M.Si NIP. 19810714 201101 2 004 Penata/III.c	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		4. Rama Ariefiansyah Setiawan, SH.,MH NIP. 19861106 201101 1 005 Penata Tk.I/III.d	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		5. Kurniawati, S.I.Kom., M.M. NIP. 19900629 201503 2 002 Penata Tk.I/III.d	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		6. Dian Murniati, S.Akun., M.M. NIP. 19800110 201001 2 003 Penata Muda TK. I/III.b	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		7. Rangga Bagus Susetyo NIP. 19810801 200212 1 007 Penata Muda/III.a	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		8. Zunnur Aini, S.Kom NIP. 19871003 201503 2 002 Penata Muda/III.a	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		9. Dede Rissca S.E. NIP. 19851209 202012 2 004 Penata Muda/III.a	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
		10.Nanang Febri Wahyudi, A.Md. NIP. 19910202 201503 1 001 Pengatur Tingkat I/II.d	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
Tim Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Abdi Hartono, S.T.P., M.M NIP. 19741220 200003 1 002 Pembina / IV.a		Mengkoordinasikan & melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.	12 Bulan	4 Laporan
		1. Shanty Intana, S.E., M.M NIP. 19750326 200312 2 001 Pembina/IV.a	Menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.	12 Bulan	1 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		2. Sri Salmah, S.IP. NIP. 19721123 199603 2 002 Penata/III.c	Menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.	12 Bulan	1 Laporan
		3. Dimas Srimanjaya, S.Psi NIP. 19810605 201402 1 001 Penata (III/c)	Menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di Bidang Pengadaan Mutasi dan Pemberhentian Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.	12 Bulan	1 Laporan
		4. Silvia Riatama, S.IP NIP. 19961103 202008 2 001 Penata Muda/III.a	Menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di Bidang Pengadaan Mutasi dan Pemberhentian Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.	12 Bulan	1 Laporan
		5. Wiwik Susanti, S.AP NIP. 19870626 201001 2 009 Penata Muda Tk. I /III.b	Menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di Bidang Pengembangan Pegawai Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.	12 Bulan	1 Laporan
		6. Noni Triwahyuni NIP. 19840130 201001 2 001 Pengatur TK. I (II/d)	Menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.	12 Bulan	1 Laporan
		7. Sapri NIP .19740228 200801 1 004 Pengatur Tk.I/II.d	Menyusun laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di UPTD Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung.	12 Bulan	1 Laporan
Tim Penyusunan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur	Lenny Anggraini, S.Sos, M.M NIP. 19760119 199803 2 004 Pembina Tk.I / IV.b		Mengkoordinir Penyusunan Dokumen dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2024	12 Bulan	1 Dokumen
		1. Lusiana Hasrit Latjinala, S.E., M.M NIP. 19800510 200801 2 041 Penata Tk. I /III.	1. Menyusun Dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Seksi perencanaan dan evaluasi program UPTD Penilaian Kompetensi ASN 2. Menyusun Laporan identifikasi dan verifikasi Standar Operasional Prosedur pada Seksi perencanaan dan evaluasi program UPTD Penilaian Kompetensi ASN	12 Bulan	1 Dokumen 12 Laporan
		2. Fisca Pratama Sari S.E., M.M. NIP. 19870306 201001 2 005 Penata Tk.I/III.d	Menyusun Laporan identifikasi dan verifikasi dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat	12 Bulan	12 Laporan
		3. Ikhtia Resti, S.Si. NIP. 19870718 201101 2 008 Penata Tk.I/III.c	Menyusun Laporan identifikasi dan verifikasi dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai	12 Bulan	12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		4. Ade Kurniawati, S.E. NIP. 19770407 199902 2 001 Penata Tk. I/III.d 5. Kurniawati, S.I.Kom., M.M. NIP. 19900629 201503 2 002 Penata Tk.I/III.d 6. Moehammad Akbar Ibadillah Sabilil Rasyad, S.Psi NIP. 198606072 01101 1 008 Pembina/III.c	Laporan identifikasi dan verifikasi dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pengembangan Pegawai Laporan identifikasi dan verifikasi dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai Laporan identifikasi dan verifikasi dokumen penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	12 Laporan 12 Laporan 12 Laporan
Tim Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Delis Maria, S.H., M.E., MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Penata Tk. I /III.d		Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan penyusunan konsep Keputusan Gubernur terkait Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	12 Bulan	12 Laporan
		1. Yenita Anggraini, S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata Tk.I / III.d	1. Menyusun laporan Analisis Jabatan dan Perhitungan Analisis Beban Kerja 2. Menginput data analisis jabatan dan analisis beban kerja pada aplikasi Si-Manja	12 Bulan	12 Laporan
Tim Penunjang Kegiatan pada UPTD Penilaian Kompetensi ASN	Delis Maria, S.H., M.E., MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Penata Tk. I /III.d		Mengkoordinasikan dan melaporkan Kegiatan Tim Penunjang pada UPTD Penilaian Kompetensi ASN	12 Bulan	12 Laporan
		1. Fitri Rahma Dewi, S.E., M.M NIP. 19850901 200902 2 009 Penata Tk. I /III.d	Menyusun laporan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Evaluasi Program	12 Bulan	12 Laporan
		2. Marlina, S.Sos NIP. 19820325 201001 2 004 Penata Tk. I /III.d	Menyusun laporan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha	12 Bulan	12 Laporan
		3. Dessy Rahmawati NIP. 19791218 200003 2 001 Penata Muda Tk.I/III.b	Menyusun laporan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Evaluasi Program	12 Bulan	12 Laporan
		4. Jumriyati NIP. 19810527 200903 2 006 Penata Muda/III.a	Menyusun laporan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha	12 Bulan	12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		5. Sapri NIP. 19740228 200801 1 004 Pengatur Tk.I/II.d	Menyusun laporan pada Seksi Penilaian Kompetensi ASN	12 Bulan	12 Laporan
Tim Penyusunan Penyesuaian SOTK BKD Provinsi Lampung	Yenita Anggraini, S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata Tk.I / III.d		Menyusun Konsep Peraturan Gubernur terkait Penyesuaian SOTK Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung	12 Bulan	12 Laporan
		1. Fika Andika, S.Kom, M.M NIP. 19870724 201101 1 009 Pembina / IV.a	Menyusun dokumen evaluasi penyesuaian SOTK BKD Provinsi Lampung	12 Bulan	12 Laporan
		2. Delis Maria, S.H., M.E., MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Penata Tk. I /III.d	Menyusun dokumen analisa penyesuaian SOTK BKD Provinsi Lampung	12 Bulan	12 Laporan
Tim Pelaksanaan Manajemen Talenta dan Pengelolaan Sistem Manajemen Talenta (SI-MATA)	Yenita Anggraini, S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata Tk.I / III.d		Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pelaksanaan Manajemen Talenta dan Pengelolaan Sistem Manajemen Talenta (SI-MATA)	12 Bulan	12 Laporan
		1. Dewi Indria Ningsih, S.H., M.H. NIP. 19790618 199803 2 001 Pembina/IV.a	Menyusun dokumen pengembangan talenta berdasarkan hasil analisa kesenjangan kompetensi dan kinerja	12 Bulan	12 Laporan
		2. Delis Maria, S.H., M.E., MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Penata Tk. I /III.d	Menyusun konsep formulasi pengembangan SIMATA, menyusun petunjuk teknis SIMATA	12 Bulan	12 Laporan
		3. Fika Andika, S.Kom, M.M NIP. 19870724 201101 1 009 Pembina / IV.a	Menyusun dokumen laporan pemantauan dan evaluasi manajemen talenta	12 Bulan	12 Laporan
		4. Irawan Agus Falinas, S.Kom NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda / III.a	Menyusun dokumen analisa kesenjangan kinerja pegawai	12 Bulan	12 Laporan
		5. Hendri Septian Angriawan, S.STP., M.Si. NIP. 19930921 201507 1 001 Penata /III.c	Menyusun dokumen pengembangan karir pegawai, menyusun laporan evalausi pemanfaatan hasil pemetaan talenta	12 Bulan	12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		6. Pram Wisnuseti, S.Kom. NIP : 19810901 201001 1 009 Penata Tk.I/III.d	Menyusun dokumen pengembangan SIMATA	12 Bulan	12 Laporan
		7. Achmad Qodratullah Nawawi, S.T. NIP. 19880904 202012 1 007 Penata Muda/III.a	Menyusun dokumen pengembangan SIMATA	12 Bulan	12 Laporan
		8. Putra Kurniawan, S.Kom. NIP. 19880110 202012 1 005 Penata Muda/III.a	Menyusun dokumen pengembangan SIMATA	12 Bulan	12 Laporan
		9. Griselda, S.IP NIP. 19920818 202203 2 006 Penata Muda / III.a	Menyusun dokumen analisa kesenjangan kompetensi pegawai, menyusun profil pegawai	12 Bulan	12 Laporan
		10.Eka Chusnul Khotimah,S.Psi. NIP. 19900925 202203 2 002 Penata Muda / III.a	Menyusun dokumen analisa kesenjangan kompetensi pegawai, menyusun profil pegawai	12 Bulan	12 Laporan
Tim Perumusan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kepegawaian	Hernawati,S.H.,M.H. NIP . 19750304 199402 2 001 Pembina / IV.a	1. Dewi Indria Ningsih,S.H.,M.H. NIP. 19790618 199803 2 001 Pembina/IV.a 2. Septiara, S.STP., M.M. NIP. 19810925 199912 2 001 Pembina/IV.a 3. Yudhi Pratama, S.IP., M.M. NIP. 19810508 200902 1 002 Pembina/IV.a 4. Oseania Erika, S.Kom., M.M. NIP. 19890617 201101 2 005 Penata/III.c	Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian Menyusun laporan analisa dan verifikasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian Menyusun laporan analisa dan verifikasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian Menyusun laporan analisa dan verifikasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	1 Dokumen 12 Laporan 12 Laporan 12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		5. Pram Wisnuseti, S.Kom. NIP : 19810901 201001 1 009 Penata Tk.I/III.d	Menyusun laporan analisa dan verifikasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	12 Bulan	12 Laporan
		6. Rama Ariefiansyah Setiawan, SH.,MH NIP. 19861106 201101 1 005 Penata Tk.I/III.d	Menyusun laporan analisa dan verifikasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	12 Bulan	12 Laporan
		7. Fisca Pratama Sari S.E., M.M. NIP. 19870306 201001 2 005 Penata Tk.I/III.d	Mengumpulkan bahan dokumen dan menyusun komsep rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	12 Bulan	12 Laporan
		8. Pipit Hermalia, S.H. NIP 19840619 201001 2 030 Penata Muda Tk.I/III.b	Mengumpulkan bahan dokumen dan menyusun komsep rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	12 Bulan	12 Laporan
		9. Iramanda Cindy Siregar, S.A.N. NIP. 19910804 202012 2 015 Penata Muda/III.a	Mengumpulkan bahan dokumen dan menyusun komsep rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	12 Bulan	12 Laporan
Tim Penyusun Penghargaan ASN	Nopiyanti, S.E., M.M NIP. 19811113 200212 2 004 Pembina Tk.I / IV.b		Menyusun Konsep Petunjuk Teknis terkait Pemberian Penghargaan ASN	12 Bulan	12 Laporan
		1. Didik Prayitno, S.Kom., M.IP., M.SAK NIP. 19780805 200212 1 002 Pembina/IV.a	Mengevaluasi dan menyusun laporan evaluasi penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN	12 Bulan	12 Laporan
		2. Septiara, S.STP., M.M. NIP. 19810925 199912 2 001 Pembina/IV.a	Mengevaluasi dan menyusun laporan dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN	12 Bulan	12 Laporan
		3. Irawan Agus Falinas, S.Kom NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda/III.a	Menghimpun dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN	12 Bulan	12 Laporan
		4. Mohammad Farid Fansuri, S.STP, M.M NIP. 19910307 201406 1 001 Penata/III.c	Menghimpun dan memverifikasi dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN	12 Bulan	12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		5. Rama Ariefiansyah Setiawan, SH.,MH NIP. 19861106 201101 1 005 Penata Tk.I/III.d 6. Kurniawati, S.I.Kom., M.M. NIP. 19900629 201503 2 002 Penata TK.I/III.d 7. Wiwik Susanti, S.AP NIP. 19870626 201001 2 009 Penata Muda Tk. I /III.b 8. Zunnur Aini, S.Kom NIP. 19871003 201503 2 002 Penata Muda/III.a	Menghimpun dan memverifikasi dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN Menghimpun dan memverifikasi dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN Menghimpun dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN Menghimpun dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	12 Laporan 12 Laporan 12 Laporan 12 Laporan
Tim Pengelolaan Monitoring Center for Prevention (MCP)	Irawan Agus Falinas, S.Kom NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda / III.a	1. Rama Ariefiansyah Setiawan, SH.,MH NIP. 19861106 201101 1 005 Penata Tk.I/III.d 2. Zunnur Aini, S.Kom NIP. 19871003 201503 2 002 Penata Muda/III.a 3. Dede Rissca S.E. NIP. 19851209 202012 2 004 Penata Muda/III.a	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Center for Prevention (MCP) Melaporkan Dokumen bukti dukung indikator II terkait tata kelola ASN yang tersedia Melaporkan Dokumen bukti dukung indikator III terkait peningkatan dan integritas kinerja ASN yang tersedia Melaporkan Dokumen bukti dukung indikator I terkait pengelolaan sistem merit ASN yang tersedia	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	1 Laporan 1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen
Tim Survey Kepuasan Pelayanan BKD	Putra Kurniawan, S.Kom NIP. 19880110 202012 1 005 Penata Muda / III.a	1. Sunarwan S.E., M.M. NIP. 19741118 200701 1 006 Penata/III.c	Mengkoordinasikan dan Melaporkan Hasil Kegiatan Survey Kepuasan Pelayanan BKD Tahun 2024 Menyiapkan perangkat dashboard pelayanan dan memastikan perangkat dapat digunakan dengan baik untuk pencatatan survei kepuasan pelayanan	12 Bulan 12 Bulan	- 1 Laporan - 12 Data 12 Laporan

NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
3	4	5	6	7	
		2. Eka Chusnul Khotimah, S.Psi. NIP. 19900925 202203 2 002 Penata Muda / III.a	1. Menyusun Dokumen Analisis Hasil Survey TW I,II,III,IV dan Tahunan 2. Menyusun Dokumen Analisis Hasil Survey Pelayanan Bidang 1 dan Bidang 2	4 Bulan	5 Dokumen
		3. Griselda, S.IP NIP. 19920818 202203 2 006 Penata Muda / III.a	1. Menyusun Dokumen Analisis Hasil Survey TW I,II,III,IV dan Tahunan 2. Menyusun Dokumen Analisis Hasil Survey Pelayanan Bidang 3 dan Bidang 4	4 Bulan	5 Dokumen

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



MEIRY HARIKA SARI, S.STP., M.M
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19770505 199712 2 001