



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/ 4387 /VI.04/2025

TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR. 100.3.3.1/07/VI.04/2025 TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2025

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 37 Tahun 2024 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KEEMPAT ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR. 100.3.3.1/07/VI.04/2025 TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2025
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 pelaksanaan 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 23 - 09 - 2025

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



RENDI RESWANDI, S.STP., M.Si

Pembina Tingkat I / IV.b

NIP. 19770526 199712 1 001

Tembusan:

Masing-masing anggota tim dan individu yang bersangkutan

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 100.3.3.1/ 4387 /VI.04/2025
TANGGAL : 23 September 2025

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	8
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. 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
				2. 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

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				4. Rantika Novia Putri S.IP.,M.Si NIP. 19961101 201908 2 002 Penata Muda Tk.I/III.b	1. Penyusunan LPPD/LKPJ 2. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja 3. Penyusunan Dokumen Evaluasi RENJA 4. Penyusunan Manajemen Resiko	12 Bulan	- 5 Dokumen - 1 Laporan
				5. Martha Selfia A.Md NIP. 19890323 201101 2 010 Penata Muda/III.a	1. Penyusunan Rencana Aksi Perangkat Daerah 2. Penyusunan Perjanjian KinerjaBKD 3. Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi Kabupaten/Kota 4. Penyusunan Dokumen RKA 5. Pengelolaan Aplikasi SIPD-RI Kemendagri	12 Bulan	- 3 Dokumen
				6. Putra Kurniawan, S.Kom. NIP. 19880110 202012 1 005 Penata Muda Tk.I/III.b	1. Pengelolaan Permintaan Data pada Aplikasi Penilaian Indeks Inovasi Daerah Pada aplikasi IID Kemendagri 2. Pengelolaan Data Aplikasi Internal SAKIP	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	8
				7. Adittio Wicaksono, S.kom NIP.199103202025041002 Penata Muda / III.a	3. Pengelolaan Aplikasi SSH Barang & Jasa 4. Penyusunan Tim Kerja BKD 5. Pengelolaan Aplikasi SIPD-RI 6. Pengelolaan Data Sektoral pada Aplikasi E-Walidata Kemendagri 7. Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan 1) Penyusunan Dokumen RAK (Rencana Anggaran Kas) TA 2026 yang Terimput dalam aplikasi SIPD RI 2) Penyusunan Dokumen draf Renstra BKD provinsi Lampung 3) Penyusunan Dokumen RKA P 2025/ Dokumen RKA 2026 yang terimput dalam Aplikasi SIPD RI 4) Penyusunan Dokumen Rencana Aksi 5) Laporan Pengelolaan Hasil Realisasi kinerja dan keuangan pada Aplikasi SIMONEV 6) Laporan hasil pelaksanaan Penyiapan peralatan Zoom Meeting	12 bulan	- 12 dokumen
				8. Afifah Qowwamina Qisty, S.Kom NIP. 199508172025042007 Penata Muda / III.a	1) Penyusunan Dokumen Cascading / Pohon Kinerja	12 bulan	- 3 dokumen - 20 laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					2) Penyusunan Dokumen RKA 2025/ Dokumen RKA 2026 yang terinput dalam Aplikasi SIPDRI 3) Laporan Agenda Kerja Utama/ Realisasi Anggaran terkait laporan ADBANG pada aplikasi SITAPIS 4) Laporan Pengelolaan Hasil Realisasi Kinerja dan Keuangan pada Aplikasi SIMONEV 5) Laporan Hasil Pelaksanaan Penyiapan peralatan Zoom Meeting 6) Dokumentasi Hasil (Foto atau Video) Pelaksanaan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung		
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Tim (2) Pelaksana Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan 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) Perpanjangan Kontrak masa transisi tenaga non ASN tahun 2025	12 Bulan	- 12 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				1. Fika Andika, S.Kom.,M.M. NIP. 19870724 201101 1 009 Pembina (IV/a)	1) Mengevaluasi Kegiatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian 2) Mengevaluasi penyusunan kebutuhan ASN 3) Mengevaluasi tahapan seleksi administrasi pengadaan 4) Mengevaluasi pelaksanaan seleksi kompetensi pengadaan ASN 5) Mengevaluasi tahapan usul penetapan Nomor Induk pegawai ASN 6) Mengevaluasi perpanjangan kontrak masa transisi tenaga non ASN tahun 2025	12 Bulan	- 12 Laporan
				2. Dimas Srimanjaya, S.Psi NIP. 19810605 201402 1 001 Penata (III/c)	1) Menganalisa dokumen kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian 2) Menganalisa data penyusunan kebutuhan ASN 3) Menganalisa data peserta tahapan Seleksi Administrasi Pengadaan 4) Menganalisa data peserta pelaksanaan Seleksi Kompetensi Pengadaan ASN 5) Menganalisa data usul penetapan NIP ASN	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	8
				3. Mochammad Virsa Aditiawan., S.T., M.T NIP. 19780826 200801 1 001 Pembina (IV/a)	6) Menganalisa perpanjangan kontrak masa transisi tenaga non ASN tahun 2025 1) Menganalisa dokumen kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian 2) Menganalisa data penyusunan kebutuhan ASN 3) Menganalisa data peserta tahapan Seleksi Administrasi Pengadaan 4) Menganalisa data peserta pelaksanaan Seleksi Kompetensi pengadaan ASN 5) Menganalisa data usul penetapan NIP ASN 6) Menganalisa perpanjangan kontrak masa transisi tenaga non ASN tahun 2025	12 Bulan	- 12 Laporan
				4. Iramanda Cindy Siregar,S.A.N. NIP. 19910804 202012 2 015 Penata Muda (III/a)	1) Menyusun dokumen kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian 2) Menyusun Dokumen penyusunan Kebutuhan ASN 3) Menyusun Dokumen peserta tahapan Seleksi Administrasi pengadaan 4) Menyusun Dokumen pelaksanaan Seleksi	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	8
				5. Wahyu Ahmad Hidayat, S.T NIP. 199907122025041004 Penata Muda/ III.a	Kompetensi pengadaan ASN 5) Menyusun dokumen tahapan usul penetapan NIP ASN 6) Menyusun Dokumen Perpanjangan kontrak masa transisi tenaga non ASN tahun 2025 1) Laporan Penyusunan Bahan Formasi Kebutuhan ASN 2) Laporan Penyusunan Bahan Formasi Pengadaan ASN 3) Laporan Penyusunan Bahan Terkait Administrasi Pelayanan Kepegawaian.	6 bulan	- 3 Laporan
	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Tim (3) Pelaksana Kegiatan Administrasi Pemberhentian	Sri Asmawati, SE. NIP.19740127 199703 2 005 PenataTk. I (III/d)		1) Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan Tim Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS 2) Menganalisis usul pemberhentian pegawai ASN Batas Usia Pensiun (BUP) karena Meninggal Dunia, Tewas, Atas Permintaan Sendiri, Uzur/Sakit dan Pemutusan Hubungan Kerja bagi P3K 3) Menganalisis layanan pemberhentian PNS yaitu Penerbitan SK Masa	12 bulan	- 36 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				1. Penita Okta Surya, S.Si., MM NIP. 19861012 201001 2 008 Penata TK. I (III.d)	Persiapan Pensiun, Penerbitan SK Punah, Penerbitan Duplikat 1) Menganalisis usul pemberhentian pegawai ASN terdiri dari usul Pemberhentian karena : Batas Usia Pensiun (BUP), Meninggal Dunia, Tewas, Atas Permintaan Sendiri, Uzur/Sakit dan Pemutusan Hubungan Kerja bagi P3K 2) Menganalisis layanan pemberhentian PNS berupa : Penerbitan SK Masa Persiapan Pensiun, Penerbitan SK Punah, Penerbitan Duplikat 3) Menginput Pemberhentian pada SIASN utk Pensiun PDH, THP, dan SK Pemutusan Kerja bagi P3K	12 Bulan	- 24 Laporan
				2. Dessy Rahmawati NIP. 19791218 200003 2 001 Penata Muda TK. I (III.b)	1) Mencatat surat masuk kegiatan Pemberhentian Pegawai 2) Membuat surat pernyataan Hukdis dan Pidana 3) Memproses penerbitan SK Pemutusan Hubungan Kerja P3K meninggal dunia dan APS	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	8
				3. Muhamad Bisri, S.IP NIP3K. 19850902 202521 1 016	4) Mendistribusikan arsip SK Pemberhentian ke bagian dokin dan korpri 5) Membuat laporan realisasi dan merekap penerbitan SK Pemberhentian 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. 1) Memverifikasi usul Pemberhentian ASN (lihat dibawah) 2) Memproses usul Pensiun Puna 3) Membuat surat pengantar tembusan SK ke Taspen dan dokin berikut lampirannya. 4) Membuat daftar lampiran SK naik dan mencetak SK 5) Mengupdate status di SAPKT 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	5 bulan	- 12 bulan
				4. Syawaludin Ahmat S, A.Md. NIP3K. 19920611 202521 1 016	1) Memverifikasi usul Pemberhentian ASN (lihat dibawah) 2) Memproses usulan perbaikan jika ada perbedaan data kepegawaian ke SKK BKN 3) Memproses penerbitan SK Pemutusan	5 Bulan	- 12 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					Hubungan Kerja P3K BUP dll 4) Membuat surat pengantar pengamprahan Kenaikan Pangkat Pengabdian 5) Mencetak Pertimbangan Teknis dan membuat tanda terima tembusan SK Pensiun bagi pejabat struktural ke bidang pengembangan 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.		
	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Tim (4) Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Putri Utami, S.Sos., M.Si NIP. 19810714 201101 2 004 Penata (III/c)		Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN 1) Menganalisa Laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan KORPRI 2) Menganalisa Laporan fasilitasi kerjasama dan kemitraan Lembaga KORPRI dengan Pihak Ketiga 3) Menganalisa Laporan Hasil Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan bagi anggota KORPRI 4) Menganalisa Laporan pemberian tali asih bagi ASN yang memasuki	12 Bulan	- 8 dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				1. Mulyono, S.E., M.M NIP. 19751016 200701 1 015 Penata (III.c)	masa purna bhakti dan santunan bagi ASN yang meninggal dunia. 5) Menganalisa Laporan pembinaan teknis bidang pengelolaan KORPRI 6) Menganalisa Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan KORPRI 7) Menganalisa Laporan pelaksanaan analisis data bidang kelembagaan KORPRI 8) Menganalisa bahan pelaksanaan Monev serta pelaporan hasil analisis data di bidang perlindungan hukum anggota KORPRI 1) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan KORPRI 2) Menyusun Laporan fasilitasi kerjasama dan kemitraan Lembaga KORPRI dengan Pihak Ketiga 3) Menyusun Laporan Hasil Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan bagi anggota KORPRI 4) Menyusun Laporan pemberian tali asih bagi	12 bulan	- 8 dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					ASN yang memasuki masa purna bhakti dan santunan kematian bagi ASN yang meninggal dunia 5) Menyusun Laporan pembinaan teknis di bidang pengelolaan KORPRI 6) Menyusun Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan KORPRI 7) Menyusun Laporan pelaksanaan analisis data bidang kelembagaan KORPRI 8) Menyusun bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta pelaporan hasil analisis data di bidang perlindungan hukum anggota KORPRI		
	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Tim (5) Pelaksana Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Pram Wisnuseti, S.Kom. NIP. 19810901 201001 1 009 Penata Tingkat I (III/D)		1) Mengkoordinasikan dan melaporkan bentuk penyajian data kepegawaian 2) Mengkoordinasikan dan melaporkan daftar nominatif PNS yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan akan mencapai Batas Usia Pensiun	12 bulan	- 26 laporan - 1 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				1. Yati Erdiana, S.E., M.M. NIP. 19691112 199003 2 006 Pembina (IV/a)	3) Mengkoordinasikan dan melaporkan rencana backup&pemulihan data 4) Mengkoordinasikan dan melaporkan dokumen hasil analisis sistem informasi 5) Mengkoordinasikan dan melaporkan pengembangan sistem informasi kepegawaian 1) Menyusun dokumen pensiun yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU dan SAPK yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 2) Menyusun dokumen Alih Tugas/Mutasi yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU dan SAPK yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 3) Menyusun dokumen Jabatan yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU dan SAPK yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 4) Menyusun dokumen Hukuman Disiplin yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU dan SAPK yang telah dikelompokkan dan diarsipkan	12 bulan	- 56 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				2. Achmad Qodratullah Nawawi, S.T. NIP. 19880904 202012 1 007 PENATA MUDA (III/a)	5) Menyusun dokumen Kenaikan Pangkat Periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober dan Desember yang telah diinput pada aplikasi SIMPEDU dan SAPK yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 6) Menyusun dokumen CPNS yang sudah diinput pada aplikasi SIMPEDU yang telah dikelompokkan dan diarsipkan 7) 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 data 3) Menyusun dokumentasi backup&pemulihan data 4) Menyusun dokumentasi pengelolaan hak akses 5) Menyusun optimalisasi kinerja infrastruktur TI 6) Menyusun dokumentasi pengembangan /peremajaan program	12 bulan	73 dokumentasi

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				3 Nanang Febri Wahyudi, A.Md. NIP. 19910202 201503 1 001 Pengatur Tingkat I (II/d)	aplikasi lama dan baru 7) 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 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	12 bulan	- 24 Daftar - 12 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				4. Jhana Dwi Gotama, S.Kom NIP: 19990211 202504 1 002 Penata Muda/ III.a	penyajian data yang telah dikumpulkan dan disusun 1) Penyusun dokumentasi pencatatan masalah terkait sistem informasi 2) Menyusun daftar resolusi untuk mengatasi issue/permasalahan terkait pengelolaan data 3) Menyusun dokumentasi backup dan pemulihan data 4) Menyusun dokumentasi pengelolaan hak akses 5) Menyusun optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi 6) Menyusun dokumentasi pengembangan /peremajaan program aplikasi lama dan baru 7) Menyusun dokumentasi manipulasi data	12 bulan	- 73 Dokumentasi
	Pengelolaan Data Kepegawaian	Tim (6) Pelaksana Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	Silvia, S.E., M.M. NIP. 19790906 200212 2 003 Pembina (IV/a)		1) Mengkoordinasikan dan melaporkan pengelolaan data kepegawaian 2) Mengkoordinasikan dan melaporkan penataan, penyimpanan berkas, file, dan dokumentasi kepegawaian 3) Mengkoordinasikan dan melaporkan peremajaan data	12 bulan	71 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				1. Diah Ayu Pratiwi, S.H. NIP3K. 19960112 202521 2 014	4) Mengkoordinasikan dan melaporkan pengisian formulir isian data pegawai 5) Mengkoordinasikan dan melaporkan penginputan data CPNS dalam SIMPEDU 6) Mengkoordinasikan dan melaporkan penginputan data PPPK dalam SIMPEDU 7) Membuat konsep surat pengantar permasalahan data kepegawaian yang siap ditandatangani 8) Membuat konsep surat pengantar layanan SKK yang telah diperiksa dan siap ditandatangani 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 SIASN 4) Mengelola dan Mengevaluasi Data Satya Lencana Karya Satya pada aplikasi	5 Bulan	- 81 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				2. Faizil Hakim, S.A.P. NIP3K. 20000307 202521 1 004	SIMPEDU dan SIASN 5) Mengelola Data PPPK pada aplikasi SIMPEDU 6) Membuat Surat Pengantar Layanan SKK Yang Sesuai Dengan Pedoman Dan Peraturan Yang Berlaku 7) Membuat Surat Pengantar Permasalahan Data Kepegawaian 8) Mengelola dan Mengevaluasi penataan, penyimpanan berkas, file, dan dokumentasi kepegawaian 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 SIASN 4) Mengelola dan Mengevaluasi Data Satya Lencana Karya Satya pada aplikasi SIMPEDU dan SIASN	5 Bulan	- 81 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					5) Mengelola Data PPPK pada aplikasi SIMPEDU 6) Membuat Surat Pengantar Layanan SKK Yang Sesuai Dengan Pedoman Dan Peraturan Yang Berlaku 7) Membuat Surat Pengantar Permasalahan Data Kepegawaian 8) Mengelola dan Mengevaluasi penataan, penyimpanan berkas, file, dan dokumentasi kepegawaian		
MUTASI DAN PROMOSI ASN	Pengelolaan Mutasi ASN	Tim (7) Pelaksana Kegiatan Mutasi ASN	Oseania Erika, S.Kom.,MM NIP. 19890617 201101 2 005 Penata Tk. I / (III/d)		Mengkoordinasikan dan melaporkan Dokumen mutasi PNS, Dokumen penugasan PNS dan Dokumen penataan PNS	12 bulan	- 12 Dokumen - 12 Laporan
				1. Nopiyanti, SE, M.M. NIP. 19811113 200212 2 004 Pembina Utama Muda/ (IV/c)	1) Dokumen mutasi PNS 2) Dokumen penugasan PNS 3) Dokumen penataan PNS 4) Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi PNS 5) Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan PNS 6) Dokumen evaluasi penataan 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	8
				2. Agus Kitri Baskoro, S.Kom NIP. 19850528 201503 1 001 Penata / (III/c) 3. Silvia Riatama, S.IP., M.Si NIP. 19961103 202008 2 001 Penata Muda Tk. I / (III/b) 4. Ardi Zulkarnais, S.Kom. NIP.19950508 202504 1 003 Penata Muda/ III.b	1) Dokumen mutasi PNS 2) Dokumen penugasan PNS 3) Dokumen penataan PNS 1) Dokumen mutasi PNS 2) Dokumen penugasan PNS 3) Dokumen penataan PNS 1) Dokumen mutasi PNS 2) Dokumen penataan PNS 3) Tugas Tambahan yang diperintahkan atasan	12 bulan 12 bulan 12 bulan	- 12 Dokumen - 12 Laporan - 12 Dokumen - 12 Laporan - 24 dokumen - 6 laporan
	Pengelolaan Promosi ASN	Tim (8) Pelaksana Kegiatan Promosi ASN	Hendri Septian Angriawan, S.STP., M.Si. NIP. 19930921 201507 1 001 Penata Tk. I / III.d	1. Febri Kurniawan, S.STP., M.M NIP. 19920211 201507 1 001 Penata Tk. I/ III.d 2. Wiwik Susanti, S.AP NIP. 19870626 201001 2 009 Penata Muda Tk.I /III.b	1) Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan Pengelolaan Promosi ASN 2) Laporan Kegiatan Penataan JPT dan JA 1) Rekomendasi permohonan penataan JPT dan JA Kabupaten/Kota 2) Penyusunan RKA Tim Kerja 8 3) Penyusunan ROK dan RAK Tim Kerja 8 4) Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan 1) SPT Pelaksana Tugas (Plt) 2) SPT Pelaksana Harian (Plh)	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	- 13 Dokumen - 4 Laporan - 4 Dokumen - 130 Orang - 2 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				3.Ratih Fadhilah, S.IP., M.Si NIP. 19980328 202008 2 001 Penata Muda Tk.I /III.b 4.Iqhlhas Alvajri, S.Tr.IP NIP . 20001120 2022081 003 Penata Muda /III.a	3) Penerimaan dan verifikasi Berkas Uji Kompetensi JPT 4) Penerimaan dan verifikasi Berkas Seleksi Pengisian JPT 5) Surat Izin Pejabat Pembina Kepegawaian 6) Penyusunan TOR (KAK) Tim Kerja 8 1) Daftar nominatif jabatan struktural dan kepala sekolah 2) Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja 3) SK Pengangkatan. Pemindahan dan Pemberhentian Jabatan Administrator dan Jabata Pengawas 4) Mutasi dan Promosi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Kepala Sekolah 5) SK Pengangkatan. Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Kepala Sekolah 1) Pelaksanaan Uji Kompetensi JPT 2) Pelaksanaan Seleksi Terbuka JPT 3) Pengelolaaan Aplikasi I-Mut BKN 4) Mutasi/Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi	12 Bulan 12 Bulan	- 2 Dokumen - 3 Dokumen - 4 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				5. Muhammad Yusafar Mahfud Wijaya, S.Tr.IP NIP. 20010218 202409 1 001 Penata Muda /III.a	5) SK Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian JPT 1) Persetujuan pengangkatan pejabat Dukcapil Provinsi 2) Persetujuan pemberhentian pejabat Dukcapil Provinsi 3) Persetujuan pengangkatan pejabat Dukcapil Kab/Kota 4) Persetujuan pemberhentian pejabat Dukcapil Kab/Kota	12 Bulan	- 2 Dokumen
	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Tim (9) Pelaksana Kegiatan Kenaikan Pangkat ASN	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 PNS. 3) Membantu approval usulan KP pemprov & Kab/kota SIASN. 4) Membantu approval usul pelekatan gelar pada SIASN 5) Membantu approval usul peninjaun masa kerja (PMK) di SIASN. 6) Aproval usul peremajaan data SIASN 7) Memverifikasi dan menginput usul	12 bulan	- 12 berkas laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				1. Delis Maria, SH.,M.E.,MIDS NIP. 198110052002122001 Pembina (IV/a)	kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat: 1. Rumah Sakit Jiwa 2. Rumah Sakit Umum Abdul Moeloek 3. Dinas Kesehatan 4. Inspektorat 8) Usul Kenaikan pangkat JF Utama dan JPT Madya melalui Aplikasi SIAPP Setneg 1) Memverifikasi dan menginput usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat dan perbaikan SK Pangkat; 1. BAPPEDA 2. Balitbangda 3. Badan Kebangpol Daerah 4. Badan Pengembangan SDM 5. BPKAD 6. BAPENDA 7. BKD 8. Dinas Tenaga Kerja 9. Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura 10.Dinas Koperasi,	12 bulan	- 12 berkas laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				2.Sri Salmah, S.I.P NIP 19721123 199603 2 002 Penata Tingkat I (III/d)	Usaha Kecil dan Menengah 11.Dinas Kelautan dan Perikanan 12.Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air 13.Dinas Perumahan Kawasan Permukiman & Cipta Karya 14.Dinas Bina Marga & Bina Konstruksi 15.Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 16.SMA/SMK sederajat pada Kab. Lampung Tengah 17.SMA/SMK sederajat pada Kab. Lampung Barat 18.SMA/SMK sederajat pada Kab. Pesawaran 2) Memverifikasi dan menginput usul peninjauan masa kerja (PMK) dari SAPKT ke SIASN 1) Memverifikasi usulan dan kelengkapan berkas Pelekatan gelar pada SAPKT 2) Menginput usul dan kelengkapan berkas Pelekatan gelar pada SIASN 3) Membantu memeriksa daftar nominatif KGB	12 bulan	- 12 berkas laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				3. Pipit Hermalia, S.H. NIP 19840619 201001 2 030 Penata Muda Tingkar I (III/b)	1) Memverifikasi dan menginput usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat; 1. Sekretariat DPRD 2. SMA/SMK sederajat pada Kab. Lampung Timur 3. SMA/SMK sederajat pada Kota Metro 4. SMA/SMK sederajat pada Kab. Tulang Bawang Barat 5. SMA/SMK sederajat pada Kab. Mesuji 6. SMA/SMK sederajat pada Kab. Pringsewu 7. SMA/SMK sederajat pada Kab. Pesisir Barat 2. Menyusun dan membuat SPJ DPA Sub kegiatan Kepangkatan.	12 bulan	- 12 berkas laporan
				4. Melani Gusria Simanjuntak, S.Tr.I.P. NIP. 20020901 202409 2 001 Penata Muda (III/a)	1) Memverifikasi dan menginput usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat: 1. Lingkup Sekretariat Daerah 2. Dinas Kehutanan 3. Rumah Sakit Bandar Negara Husada	12 bulan	- 12 berkas laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				5. Muhamad Rizal Bashri NIP. 19800630 200801 1 012 Pengatur Tingkat I (II/d)	4. SMA/SMK sederajat pada Kab. Way Kanan 5. SMA/SMK sederajat lingkup Kab. Tulang Bawang 6. SMA/SMK sederajat lingkup Kab. Tanggamus 7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 8. Dinas Lingkungan Hidup 9. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral 1) Membuat Minut SK Penetapan KP Kolektif dan Petikan SK pangkat 2) Mengkoreksi usulan KGB pada E-KGB, mencetak daftar nominatif KGB, membuat konsep Surat KGB, mendistribusikan dan mengarsipkan daftar nominatif KGB. 3) Membuat SK Penetapan dan petikan SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) 4) Memverifikasi dan menginput usul kenaikan pangkat dari SAPPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaiki SK Pangkat: 1. Satuan Polisi Pamong Praja	12 bulan	- 12 berkas laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				6. Ermadanu NIP3K.	2. SMA/SMK sederajat pada Kab. Lampung Utara 3. SMA/SMK sederajat pada Kabupaten Lampung Selatan 1) Perbaiki SK Pangkat Manual 2) Mengerjakan Tugas lain yang diperintahkan 3) Memverifikasi dan menginput usul kenaikan pangkat dari SAPKT ke SIASN, verifikasi pertek, cetak SK Pangkat, perbaikan SK Pangkat 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung. 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 3. Badan Penghubung Provinsi Lampung di Jakarta. 4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Transmigrasi 5. Dinas Perkebunan 6. Dinas Sosial 7. Dinas Pemuda dan Olahraga 8. Dinas Perhubungan 9. Dinas Kominfotik 10. Dinas Perindustrian dan Perdagangan 11. Dinas Pariwisata & Ekonomi Kreatif	5 Bulan	- 12 berkas laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					12.Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 13.Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 14.Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan		
PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Tim (10) Pelaksana Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Amrijal Amran,S.STP,M.M. NIP. 199006282014061002 Penata Muda /III.c		Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas kinerja Aparatur Sipil Negara	12 Bulan	- 3 Laporan
				1. Ade Adiman NIP. 19710626 200212 1 007 Penata Tingkat I (III/d)	1) Laporan hasil Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN)yang diproses SPT dan kelengkapannya 2) Laporan Hasil Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administratir (PKA) yang di proses SPT dan kelengkapannya	12 Bulan	- 10 Laporan - 184 Orang
				2. Victor Ariantoni, S.H. NIP. 19820621 200903 1 001 Penata Tingkat I (III/d)	1) Laporan hasil pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsioanal yang di proses SPT nya	12 Bulan	- 10 Laporan
				3. Oren Puspita, A.Md NIP.19901004 202521 2 022	1) Laporan Pelaksanaan Udin dan UPKP	5 bulan	- 12 dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					2) Laporan Hasil Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dasar yang di proses SPTnya 3) Laporan Orientasi PPPK Provinsi Lampung 4) Laporan hasil pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diproses SPT dan kelengkapannya		
	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Tim (11) Pelaksana Kegiatan Pendidikan Lanjutan ASN	Dewi Indria Ningsih, S.H., M.H. NIP. 19790618 199803 2 001 Pembina/IV.a	1. Lenny Anggraini, S.Sos.,M.M NIP. 19760119 199803 2 004 Pembina Tk. I / IV.b	1) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN 2) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi IPDN 1) Penetapan Tugas Belajar dengan Beasiswa/Biaya Mandiri/PJJ (di luar Provinsi Lampung) 2) Pencabutan Tugas Belajar dengan Beasiswa/Biaya Mandiri/PJJ (di luar Provinsi Lampung) 3) Perpanjangan masa pendidikan Tugas Belajar dengan Beasiswa/Biaya Mandiri/PJJ (di luar Provinsi Lampung)	12 Bulan 12 Bulan	- 5 Laporan - 12 orang (SK Penetapan) - 5 orang (SK Perpanjangannya) - 10 orang (SK Pencabutan) - 15 org (Surat Tidak Tubel) - 1 Org (NIDK

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				2. Eko Saputra , S.STP., M.Si NIP. 19951127 201808 1 001 Penata Muda Tk.I/III.b	4) Surat Keterangan Tidak sedang dalam Tugas Belajar 5) Surat Keterangan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) 6) Surat Izin Pasport Dinas 1) Laporan Surat Keterangan Tugas Belajar dengan Biaya Mandiri yang diproses 2) Laporan Fasilitasi IPDN yang dilaksanakan	12 Bulan	- 10 Laporan - 184 Orang
	Fasilitasi Pengembangan Karir Dalam Jabatan Fungsional	Tim (12) Pelaksana Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Karir Dalam Jabatan Fungsional	Mohammad Farid Fansuri, S.STP, M.M NIP. 19910307 201406 1 001 Penata/III.c		1) Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional 2) SK dan Petikan Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional 9 Perangkat Daerah dan 1 Fungsional Statistisi; 3) Usul Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 9 Perangkat Daerah 1 dan Fungsional Statistisi; 4) Usul pengantar SK Jabatan Fungsional Ahli Utama	12 Bulan	- 26 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				1. Yenita Anggraini S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata Tk. I /III.d	1) SK dan Petikan Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional 10 Perangkat Daerah Fungsional wilayah 2 dan 5 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan 3 Jabatan Fungsional 2) Surat Usul Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 10 Perangkat Daerah Fungsional wilayah 1 dan 7 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan 3 Jabatan Fungsional; 3) Laporan rekapitulasi data rekomendasi jabatan fungsional; 4) Laporan rekapitulasi data persetujuan kebutuhan jabatan fungsional dari Menpan 5) Laporan rekapitulasi data Keputusan Gubernur Lampung tentang Kebutuhan Jabatan Fungsional 6) Laporan Sosialisasi dan penyebaran informasi terkait fungsional; 7) Surat usul formasi jabatan fungsional ke instansi Pembina 8) Surat usul persetujuan kebutuhan jabatan fungsional ke Menpan	12 Bulan	- 120 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				2. Moehammad Akbar Ibadillah Sabilil Rasyad, S.Psi NIP. 198606072 01101 1 008 Penata/ III.c	9) Penyusunan Laporan Kegiatan Tim Kerja 12 10) Tugas Lain Yang Diberikan oleh Atasan 1) SK dan Petikan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional 2) SK dan Petikan 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) SK Pemberhentian dari jabatan fungsional 7) SK pemberhentian dari jabatan 8) Tugas Lain yang Diberikan	12 Bulan	- 109 Laporan
				3. Marlina, S.Sos NIP. 19820325 201001 2 004 Penata Tk. I (III/d)	1) SK dan Petikan Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional 9 Perangkat Daerah Fungsional wilayah 3 dan 4 Dinas	12 Bulan	- 24 Laporan - 5 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
					Pendidikan dan Kebudayaan, dan 3 Jabatan Fungsional 2) Surat Usul Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 10 Perangkat Daerah wilayah 3 dan 4 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan 3 Jabatan Fungsional 3) Penyusunan TOR (KAK) Tim Kerja 12 4) Penyusunan RKA Tim Kerja 12 5) Penyusunan ROK Tim Kerja 12 6) Penyusunan RAK Tim Kerja 12 7) Tugas Lain yang diberikan atasan		
				4. Fisca Pratama Sari S.E., MM NIP. 19870306 201001 2 005 Penata TK. I/ III.d	1) SK dan Petikan Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional 10 Perangkat Daerah, Fungsional wilayah 6 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan 2 Jabatan Fungsional 2) Surat Usul Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 10 Perangkat Daerah, Fungsional wilayah 6 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan 2 Jabatan Fungsional 3) Tugas lain yang diberikan atasan	12 bulan	- 36 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				5. Meyka Rani, S.Pd NIP. 1990530 202521 2 021	1) SK dan Petikan Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional wilayah 1 dan 7 Dinas Pendidikan Kebudayaan dan 2 Jabatan Fungsional 2) Surat Usul Uji Kompetensi 2 JF (Pranta Komputer dan Pranata Hubungan Masyarakat) 3) Tugas lain yang diberikan atasan	5 bulan	- 36 laporan
				6. Rintis Mairani Oktafiana, S.Pd NIP. 19950510 202521 2 018	1) SK dan Petikan Kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional wilayah 2 dan 4 Dinas Pendidikan Kebudayaan dan 2 Perangkat Daerah 2) Surat Usul Uji Kompetensi 2 Perangkat Daerah 3) Tugas lain yang diberikan atasan	5 bulan	- 36 laporan
PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tim (13) Pelaksana Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Irawan Agus Falinas S. Kom., M.M. NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda Tk. I / III.b		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	8 Bulan	- 37 Dokumen - 2 Laporan - 1.038 Orang

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				1. Dian Puspitasari, S.T. NIP. 19820105 200903 2 002 Pembina / IV.a	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 TAPER A Pegawai ASN 1) Dokumen Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Yang Tersusun 2) Laporan pelaksanaan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur 3) Laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur 4) Dokumen pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	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	8
				2. 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
				3. Jupriludin, S.IP. NIP. 19750525 200701 1 012 Penata Muda Tk. I / III.b	1) Dokumen bahan laporan penilaian kinerja aparatur yang tersedia (laporan kinerja pegawai periode penilaian akhir) 2) Layanan fasilitasi aplikasi e-kinerja BKN sesuai wilayah kerja masing-masing 3) Dokumen Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Bagi ASN yang Terlaksana	12 Bulan	- 4 Laporan
				4. 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 ASN periode bulanan) 2) Dokumen bahan laporan kinerja pegawai ASN pertriwulan 3) Layanan fasilitasi aplikasi e-kinerja BKN sesuai wilayah kerja masing-masing	12 Bulan	6 Dokumen

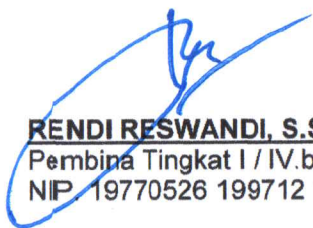
BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				5. Dede Rissca S.E. NIP. 19851209 202012 2 004 Penata Muda / III.a	1) Dokumen pemutakhiran data peserta BP TAPERA pegawai ASN 2) Dokumen Pengusulan dan Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun, XX Tahun dan XXX Tahun Yang Terlaksana	8 Bulan	- 12 Dokumen - 1.036 Orang
				6. Noni Triwahyuni NIP. 19840130 201001 2 001 Pengatur Tk. I / II.d	1) Dokumen Surat Masuk dan Surat keluar tim Evaluasi Kinerja dan Penghargaan ASN	8 Bulan	- 12 Dokumen
				7. Erwin Adynata, S.E. NIP. 19790801 200902 1 002 Penata Tk. I / III.b	1) Dokumen Pengusulan dan Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun, XX Tahun dan XXX Tahun Yang Terlaksana	8 Bulan	- 12 Dokumen
				8. Ajeng Rusma Wahyuni, S.Pd NIP. 20000616 202504 2 007 Penata Muda / III.a	1) Dokumen Kesenjangan Kinerja 2) Dokumen pelayanan konseling dan kinerja	8 bulan	- 8 dokumen
				9. Ayu Fitri Ningsih NIP3K. 19820509 202521 2 015	1) Dokumen surat masuk dan surat keluar kegiatan pembinaan disiplin ASN	5 bulan	- 5 dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Pembinaan Disiplin ASN	Tim (14) Pelaksana Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN	Septiara, S.STP., M.M. NIP. 19810925 199912 2 001 Pembina (IV/a)	1. Dian Puspitasari, S.T NIP.19820105 200903 2 002 Pembina / IV.a 2.Rama Ariefiansyah Setiawan, S.H., M.H. NIP. 19861106 201101 1 005 Penata Tingkat I / III.d 3. Ikhtia Resti, S.Si. NIP. 19870718 201101 2 008 Penata / III.c	Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Disiplin ASN 1) Dokumen kebijakan pembinaan disiplin ASN 2) Laporan evaluasi disiplin ASN 3) Dokumen pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pembinaan Disiplin ASN 1) Dokumen Analisis disiplin ASN Provinsi Lampung 2) Dokumen Analisis Pemberhentian ASN Provinsi Lampung 3) Dokumen Analisis pelaksanaan sumpah /janji PNS 1) Laporan bahan pembinaan disiplin PNS yang terverifikasi 2) Dokumen Bahan Pertimbangan Penyelesaian Kasus-kasus Di bidang Kepegawaian 3) Dokumen Bahan Pembinaan dan Kedudukan Hukum Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai	8 Bulan 8 Bulan 8 Bulan	- 8 Laporan - 2 Dokumen - 1 Laporan - 17 Dokumen - 27 Dokumen

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				1. Dian Murniati, S.Akun, M.M. NIP. 19800110 201001 2 003 Penata Muda Tingkat I / III.b	4) Dokumen Rekapitulasi Absensi Perangkat Daerah 1) Dokumen Analisis disiplin ASN Provinsi Lampung 2) Dokumen Analisis Pemberhentian ASN Provinsi Lampung 3) Dokumen Analisis pelaksanaan sumpah /janji PNS 4) Dokumen Analisis Usul Izin/Penolakan Perceraian	8 Bulan	- 25 Dokumen
				2. Noni Triwahyuni NIP. 19840130 201001 2 001 Pengatur Tingkat I / II.d	1) Dokumen surat masuk dan surat keluar kegiatan pembinaan disiplin ASN 2) Dokumen Usulan Pegawai yang akan melaksanakann sumpah/janji	8 Bulan	- 9 Dokumen
				3. Tara Mela Anjastuti, S.Pd NIP. 19940513 202504 2 001 Penata Muda/ III.a	1) Bahan Laporan Hasil Identifikasi, evaluasi pembinaan disiplin 2) Laporan hasil konseling permasalahan disiplin pegawai 3) Laporan Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	8 Bulan	- 8 Dokumen - 2 Laporan

BIDANG	SUB KEGIATAN	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				4. Kinei Meidona AP NIP3K. 19860527 2025210 1 021	1) Dokumen Rekapitulasi Hukum 2) Disiplin Dokumen Rekapitulasi Absensi Perangkat Daerah	5 bulan	- 10 Dokumen
				5. Ayu Fitri Ningsih NIP3K. 19820509 202521 2 015	1) Dokumen surat masuk dan surat keluar kegiatan pembinaan disiplin ASN	5 bulan	- 5 dokumen

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH


RENDI RESWANDI, S.STP., M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19770526 199712 1 001

TIM KERJA PENUNJANG KEGIATAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI LAMPUNG

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
KOORDINATOR : KABAN BKD						
1	Tim Penilaian Mandiri Sistem Merit dan Pengelolaan Aplikasi SIPERI Tahun 2025	Fika Andika, S.Kom, M.M NIP. 19870724 201101 1 009 Pembina / IV.a		Mengkoordinasikan dan melaporkan terkait Penilaian Mandiri Sistem Merit Tahun 2025	12 Bulan	12 Laporan
			1. Hernawati, S.H., M.H NIP : 19750304 199402 2 001 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
			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 Pembina / IV.a	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

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
			5. Yenita Anggraini, S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 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
			6. Dewi Indria Ningsih, S.H.,M.H NIP. 19790618 199803 2 001 Pembina / IV.a	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
			7. 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
			8. 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
			9. 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
			10. Abdi Hartono, S.TP.,M.M NIP.19741220 200003 1 002 Pembina/IV.a	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
			11. Silvia, S.E., M.M NIP. 19790906 200212 2 003 Pembina / IV.a	Mengevaluasi dan menyusun laporan dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek sistem informasi di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan
			12. Dian Puspitasari, S.T NIP. 19820105 200903 2 002 Pembina / IV.a	Menghimpun dan memverifikasi dokumen pendukung penerapan sistem merit pada aspek manajemen kinerja di masing-masing Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Laporan

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
			13. Wahyu Ahmad Hidayat, S.T NIP. 199907122025041004 Penata Muda/ III.a	Menghimpun bukti dukung dalam SiPeri untuk di input ke Sipinter	12 Bulan	12 Laporan
			14. Zunnur Aini, S.Kom NIP. 19871003 201503 2 002 Penata Muda/III.a	Menghimpun bukti dukung dalam SiPeri untuk di input ke Sipinter	12 Bulan	12 Laporan
			15 Jhana Dwi Gotama, S.kom NIP. 19990211 202504 1 002 Penata Muda/ III.a	Menghimpun bukti dukung dalam SiPeri untuk di input ke Sipinter		
			16. Sri Asmawati, S,E NIP. 19740127 199703 2 005 Penata Tk / III.d	Pemenuhan bukti dukung Laporan Reformasi Birokrasi	12 Bulan	12 Laporan
			17. Rantika Novia Putri, S.IP.,M.si NIP. 19961101 201908 2 002 Penata Muda Tk. I/ III.b	Pemenuhan bukti dukung Laporan Reformasi Birokrasi	12 Bulan	12 Laporan
2	Tim Indeks Implementasi NSPK Tahun 2025	Dian Puspitasari, S.T NIP. 19820105 200903 2 002 Pembina / IV.a		Mengkoordinasikan dan melaporkan terkait Nilai Indeks Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dalam Manajemen 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 evaluasi dokumen pendukung penilaian penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Penyusunan dan Penetapan kebutuhan ASN, elemen Pengadaan ASN, elemen Pengangkatan ASN, elemen Pangkat,elemen Jabatan.	12 Bulan	12 Laporan
			2. Putra Kurniawan, S.Kom NIP. 19880110 202012 1 005 Penata Muda / III.a	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Pola Karier, elemen Mutasi, elemen Penilaian Kinerja, elemen Penghargaan, elemen Disiplin	12 Bulan	12 Laporan
			3. Dede Rissca S.E. NIP. 19851209 202012 2 004 Penata Muda Tk.I /III.b	Menyusun Laporan evaluasi dokumen pendukung penilaian penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN pada elemen Kode etik, elemen Jaminan Pensiun Hari Tua, elemen Pensiun dan Perlindungan dan elemen Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas	12 Bulan	12 Laporan

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
KOORDINATOR : SEKERTARIS						
3	Tim Perumusan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kepegawaian	Hernawati,S.H.,M.H. NIP . 19750304 199402 2 001 Pembina Tk. I / IV.b		Mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	12 Bulan	12 Laporan
			1. Oseania Erika, S.Kom., M.M. NIP. 19890617 201101 2 005 Penata/III.c	Menyusun laporan analisa dan verifikasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	12 Bulan	12 Laporan
			2. 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
			3. Pipit Hermalia, S.H. NIP 19840619 201001 2 030 Penata Muda Tk.I/III.b	Menyusun laporan analisa dan verifikasi penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	12 Bulan	12 Laporan
4	Tim Publikasi Kreatif	Yenita Anggraini, S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata Tk.I / III.d		Mengkoordinasikan seluruh kegiatan tim, menyusun rencana kerja tahunan, melakukan evaluasi hasil kerja, memastikan konten dan kegiatan publikasi sesuai dengan tujuan dan kebijakan instansi, dan berkomunikasi dengan pemangku kepentingan untuk mendapatkan informasi aktual kepegawaian.	12 Bulan	12 Laporan
			1. Delis Maria, S.H., M.E., MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Pembina / IV.a	Menyusun rencana pelaksanaan webinar dan sosialisasi daring, berkoordinasi dengan narasumber dan peserta, mengelola platform daring selama kegiatan berlangsung	12 Bulan	12 Laporan
			2. Putra Kurniawan, S.Kom NIP. 19880110 202012 1 005 Penata Muda / III.a	Melakukan editing video, mengelola media sosial, menyunting dokumentasi foto, serta mendokumentasikan kegiatan secara visual untuk keperluan publikasi.	12 Bulan	12 Video

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
			3. Moehammad Akbar Ibadillah Sabilil Rasyad, S.Psi NIP. 198606072 01101 1 008 Pembina/III.c	Bertanggung jawab atas koordinasi teknis dengan narasumber dan menjadi operator live streaming YouTube selama kegiatan webinar berlangsung.	12 Bulan	12 Laporan
			4. Ratih Fadhilah, S.IP., M.Si NIP. 19980328 202008 2 001 Penata Muda Tk. I/III.b	Membuat konsep surat permohonan narasumber serta undangan kegiatan, dan mendukung operasional Zoom sebagai co-host.	12 Bulan	12 Laporan
			5. Nanang Febri Wahyudi, A.Md. NIP. 19910202 201503 1 001 Pengatur Tingkat I (II/d)	Mendesain seluruh kebutuhan visual seperti poster, VB, sertifikat, dan media publikasi lainnya yang mendukung branding dan kelayakan publikasi kegiatan.	12 Bulan	12 Laporan
			6. Wulan Seftiani, S.Kom NIP. 19990925 202504 2 007 Penata Muda/ III.a	Mengelola administrasi kegiatan dan arsip digital serta mendukung operasional teknis sebagai <i>co-host</i> Zoom saat acara berlangsung.	12 Bulan	12 Laporan
			7. Jhana Dwi Gotama, S.kom NIP. 19990211 202504 1 002 Penata Muda/ III.a	Menyusun dan mengelola tautan digital terintegrasi (<i>Linktree</i>) yang mencakup presensi, evaluasi, materi, dan aturan kegiatan.	12 Bulan	12 Laporan
			8. Adittio Wicaksono, S.Kom. NIP.199103 20202504 1 002 Penata Muda / III.a	Mendokumentasikan kegiatan dan menyunting dokumenta kegiatan untuk keperluan publikasi	12 Bulan	12 Laporan
			9. Ajeng Rusma Wahyuni, S.Pd. NIP. 20000616 202504 2 007 Penata Muda / III.a	Mendokumentasikan kegiatan dan menyunting dokumenta kegiatan untuk keperluan publikasi	12 Bulan	12 Laporan
			10. Tara Mela Anjastuti, S.Pd NIP. 19940513 202504 2 001 Penata Muda / III.a	Mendokumentasikan kegiatan dan menyunting dokumenta kegiatan untuk keperluan publikasi	12 Bulan	12 Laporan
			11. Adisa Intan Safitri, S.Psi NIP. 20010717 202504 2 006 Penata Muda / III.a	Mendokumentasikan kegiatan dan menyunting dokumenta kegiatan untuk keperluan publikasi	12 Bulan	12 Laporan

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
			12. Wahyu Ahmad Hidayat, S.T. NIP. 19990712 202504 1 004 Penata Muda / III.a	Merencanakan membuat konten kreatif serta informasi untuk mendukung tujuan komunikasi dan branding perangkat daerah	12 Bulan	12 Laporan
5	Tim Penyusunan Bukti Dukung untuk Pengisian SIPERI BKD	Abdi Hartono, S.TP.,M.M NIP.19741220 200003 1 002 Pembina/IV.a		Mengkoordinasikan dan melaporkan terkait pengisian bukti dukung SIPERI BKD	12 Bulan	4 Laporan
			1. Fisca Pratama Sari, S.E.,M.M NIP. 19870306 201001 2 005 Penata Tk.I / III.d	Menghimpun, mengolah dan menginput dokumen bukti dukung terkait SIPERI BKD di Bidang Penyajian Data & Kepangkatan dan Bidang Pengembangan Pegawai	12 Bulan	4 Laporan
			2. Abdul Hasan Dharmawan,S.H NIP. 19850319 201407 1 001 Penata Muda / III.a	Menghimpun, mengolah dan menginput Dokumen bukti dukung terkait SIPERI BKD di Bidang Pengadaan Mutasi & Pemberhentian Pegawai dan Bidang Pembinaan & Kesejahteraan pegawai	12 Bulan	4 Laporan
			3. Fitri Rahma Dewi, S.E., M.M NIP. 19850901 200902 2 009 Penata Tk. I /III.d	Menghimpun, mengolah dan menginput Dokumen bukti dukung terkait SIPERI BKD	12 Bulan	4 Laporan
			4. Ade Kurniawati, S.E. NIP. 19770407 199902 2 001 Penata Tk. I/III.d	Menghimpun, mengolah dan menginput Dokumen bukti dukung terkait SIPERI BKD	12 Bulan	4 Laporan
			5. Trie Sandra Kesuma Andar, SE., MM NIP.19790815 200902 2 005 Penata Tk.I/ III.d	Menghimpun, mengolah dan menginput Dokumen bukti dukung terkait SIPERI BKD	12 Bulan	4 Laporan
			6. Afifah Qowwamina Qisty, S.Kom NIP. 199508172025042007 Penata Muda / III.a	Menghimpun, mengolah dan menginput Dokumen bukti dukung terkait SIPERI BKD	12 Bulan	4 Laporan

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
6	Tim Penyusun SAKIP	Akhmad Pandu Perwira S.STP NIP. 19940109 201507 1 002 Penata Muda Tk.I/III.b		Mengkoordinasikan dan melaporkan terkait pengisian bukti dukung SAKIP BKD	6 Bulan	1 laporan
			1. Rantika Novia Putri S.IP.,M.Si NIP. 19961101 201908 2 002 Penata Muda Tk.I/III.b	1. Menghimpun, mengolah dan menginput dokumen bukti dukung terkait SAKIP BKD 2. Menyusun laporan hasil Evaluasi SAKIP	6 Bulan	1 laporan
			2. Martha Selfia A.Md NIP. 19890323 201101 2 010 Penata Muda/III.a	Menghimpun, mengolah dan menginput dokumen bukti dukung terkait SAKIP BKD	6 Bulan	1 laporan
			3. Putra Kurniawan, S.Kom. NIP. 19880110 202012 1 005 Penata Muda Tk.I/III.b	Menghimpun, mengolah dan menginput dokumen bukti dukung terkait SAKIP BKD	6 Bulan	1 laporan
			4. Adittio Wicaksono, S.kom NIP.199103202025041002 Penata Muda / III.a	Menghimpun, mengolah dan menginput dokumen bukti dukung terkait SAKIP BKD	6 Bulan	1 laporan
			5. Afifah Qowwamina Qisty, S.Kom NIP. 199508172025042007 Penata Muda / III.a	1. Menghimpun, mengolah dan menginput dokumen bukti dukung terkait SAKIP BKD 2. Menyusun laporan hasil Evaluasi SAKIP	6 Bulan	1 laporan
KOORDINATOR : KABID PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN						
7	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. 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, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dan UPTD Penilaian Kompetensi ASN BKD Provinsi Lampung	12 Bulan	12 Laporan
			2. Romli NIP. 19751028 200701 1 004 Penata Muda/III.a	Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Sekretariat dan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai BKD Provinsi Lampung	12 Bulan	12 Laporan

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
			3. Cek Ijah NIP. 19740228 200801 2 004 Pengatur TK. I/II.d	1. Memilah, menata dan menyiapkan kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif ke record center pada Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan BKD Provinsi Lampung; 2. Menerima kelengkapan dokumen penyerahan arsip inaktif dari masing-masing bidang yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung; 3. Memilah arsip inaktif yang bisa dimusnahkan dan yang dinyatakan statis	12 Bulan	12 Laporan
KOORDINATOR : PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN						
8	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
			1. Marlina, S.Sos NIP. 19820325 201001 2 004 Penata Tk. I /III.d	Menyusun laporan verifikasi dan penerbitan sertifikat pelatihan non klasikal pada laman e coaching	12 Bulan	12 Laporan
			2. Ade Kurniawati, S.E. NIP. 19770407 199902 2 001 Penata Tk. I/III.d	1. Laporan pelaksanaan diklat bagi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung. 2. Laporan verifikasi dan penerbitan sertifikat pelatihan non klasikal pada laman e coaching	12 Bulan	12 Laporan
			3. Moehammad Akbar Ibadillah Sabilil Rasyad, S.Psi NIP. 198606072 01101 1 008 Pembina/III.c	Menyusun laporan verifikasi dan penerbitan sertifikat pelatihan non klasikal pada laman e coaching	12 Bulan	12 Laporan
			4. Trie Sandra Kesuma Andar, SE., MM NIP.19790815 200902 2 005 Penata Tk.I/ III.d	Menyusun laporan verifikasi dan penerbitan sertifikat pelatihan non klasikal pada laman e coaching	12 Bulan	12 Laporan

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
9	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	1. Menyusun laporan pendampingan pengisian self assessment 2. Melaksanakan persiapan penyusunan dokumen HCDP	12 Bulan	12 Laporan
			2. Delis Maria, S.H., M.E., MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Pembina / IV.a	1. Menyusun laporan pendampingan pengisian self assessment 2. Melaksanakan persiapan penyusunan dokumen HCDP	12 Bulan	12 Laporan
			3. Yenita Anggraini, S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata Tk.I / III.d	1. Menyusun laporan pendampingan pengisian self assesment 2. Melaksanakan persiapan penyusunan dokumen HCDP	12 Bulan	12 Laporan
			4. Ade Kurniawati, S.E. NIP. 19770407 199902 2 001 Penata Tk. I/III.d	1. Menyusun laporan pendampingan pengisian self assessment 2. Melaksanakan persiapan penyusunan dokumen HCDP 3. Menyusun laporan pelaksanaan diklat berdasarkan analisa kesenjangan kompetensi dan kinerja	12 Bulan	12 Laporan
			5. Griselda, S.IP NIP. 19920818 202203 2 006 Penata Muda / III.a	1. Menyusun laporan pendampingan pengisian self assessment 2. Melaksanakan persiapan penyusunan dokumen HCD	12 Bulan	12 Laporan
			6. Eka Chusnul Khotimah, S.Psi. NIP. 19900925 202203 2 002 Penata Muda / III.a	1. Menyusun laporan pendampingan pengisian self assessment 2. Melaksanakan persiapan penyusunan dokumen HCDP	12 Bulan	12 Laporan

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
			8. Adisa Intan Safitri., S.Psi NIP. 20010717 202504 2 005 Penata Muda/ III.a	Membuat rekap hasil uji kompetensi untuk diintegrasikan ke dalam riwayat penilaian kompetensi pada sistem informasi manajemen talenta.	12 Bulan	12 Laporan
			9. Wulan Seftiani, S.Kom NIP. 19990925 202504 2 007 Penata Muda/ III.a	Menyusun daftar dokumen dan informasi yang terverifikasi, yang mencakup kebijakan, regulasi, dan dokumen pendukung lainnya.	12 Bulan	12 Laporan
11	Tim Penyusunan Rencana Pengembangan Karir ASN	Delis Maria, S.H., M.E., MIDS NIP. 19811005 200212 2 001 Pembina / IV.a	1. Yenita Anggraini, S.IP NIP. 19860113 201503 2 004 Penata Tk.I / III.d 2. Silvia, S.E., M.M NIP. 19790906 200212 2 003 Pembina / IV.a 3. Dewi Indria Ningsih,S.H.,M.H. NIP. 19790618 199803 2 001 Pembina / IV.a 4. Trie Sandra Kesuma Andar, SE., MM NIP. 19790815 200902 2 005 Penata Tk. I/ III.d	Mengkordinasikan penyusunan Dokumen Pengembangan Karir ASN Menyusun draft dokumen pengembangan karir ASN Mengumpulkan data berupa profil pegawai dan bahan dokumen pengembangan karir ASN Mengumpulkan data dan bahan pengembangan kompetensi ASN yang terdiri dari analisis kesenjangan kompetensi, laporan pelatihan dn pendidikan. Mengumpulkan data dan bahan pengembangan kompetensi ASN	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	12 Laporan 12 Laporan 12 Laporan 12 Laporan
KOODINATOR : KEPALA BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR						
12	Tim Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP	Septiara, S.STP., M.M. NIP. 19810925 199912 2 001 Pembina / IV.a	1. Irawan Agus Falinas, S.Kom NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda / III.a	Mengkoordinasikan dan Melaporkan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan 12 Bulan	12 Laporan 12 Laporan

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
			2. Rama Ariefiansyah Setiawan, SH.,MH NIP. 19861106 201101 1 005 Penata Tk.I/III.d 3. Ikhtia Resti, S.Si. NIP. 19870718 201101 2 008 Penata Tk.I/III.c 4. Agus Kitri Baskoro, S.Kom NIP. 19850528 201503 1 001 Penata/III.c	Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah Melaksanakan Pendampingan Penerapan Aplikasi SIKAP pada Perangkat Daerah	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	12 Laporan 12 Laporan 12 Laporan
13	Tim Pengelolaan Penghargaan ASN	Nopiyanti, S.E., M.M NIP. 19811113 200212 2 004 Pembina Tk.I / IV.b	1. Septiara, S.STP., M.M. NIP. 19810925 199912 2 001 Pembina/IV.a 2. Irawan Agus Falinas, S.Kom NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda Tk. I/III.b 3. Rama Ariefiansyah Setiawan, SH.,MH NIP. 19861106 201101 1 005 Penata Tk.I/III.d 4. Agus Kitri Baskoro, S.Kom NIP. 19850528 201503 1 001 Penata/III.c	Menyusun Petunjuk Teknis terkait Pemberian Penghargaan ASN Menghimpun dan memverifikasi dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN Menghimpun dan memverifikasi dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN Menghimpun dan memverifikasi dokumen pendukung penyusunan konsep petunjuk teknis penghargaan ASN	12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan 12 Bulan	1 Dokumen 12 Laporan 12 Laporan 12 Laporan

NO	NAMA TIM	KETUA TIM	ANGGOTA TIM	URAIAN TUGAS	TARGET KINERJA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7
14	Tim Pengelolaan Monitoring Center for Prevention (MCP)	Irawan Agus Falinas, S.Kom NIP. 19820809 200902 1 004 Penata Muda Tk. I / III.b		Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Center for Prevention (MCP)	12 Bulan	1 Laporan
			1. Zunnur Aini, S.Kom NIP. 19871003 201503 2 002 Penata Muda/III.a	Melaporkan Dokumen bukti dukung terkait tata kelola ASN yang tersedia	12 Bulan	1 Dokumen
			2. Dede Rissca S.E. NIP. 19851209 202012 2 004 Penata Muda/III.a	Melaporkan Dokumen bukti dukung terkait tata kelola ASN yang tersedia	12 Bulan	1 Dokumen
			3. Jupriludin, S.IP NIP. 19750525 200701 1 012 Penata Muda Tk.1/III.b	Melaporkan Dokumen bukti dukung terkait tata kelola ASN yang tersedia	12 Bulan	1 Dokumen

a.n. GUBERNUR LAMPUNG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH


RENDI RESWANDI, S.STP., M.Si
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19770526 199712 1 001