



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN WAY KANAN**

TAHUN 2021-2026

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
JL. Radin Jambat No. 1 Blambangan Umpu
Kabupaten Way Kanan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya Rencana strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan akhirnya selesai kami susun dengan segala keterbatasan yang ada pada kami.

Rencana strategis merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan berbagai kekuatan/potensi, hambatan atau peluang yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis didalamnya mengandung visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi kebijakan serta program yang realistis untuk mengantisipasi masa depan yang diharapkan.

Tujuan disusunnya rencana strategis adalah untuk merevisi rencana strategis sebelumnya periode 2016–2021 dikarenakan perubahan organisasi dimana renstra tersebut sebagai dokumen perencanaan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi segala usaha dan upaya kita. Aamiin.

Blambangan Umpu, 29 November 2022
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**



ANDIKA SAPUTRA, S.E., M.M.
Pembina (IV/b)
NIP. 19800412 200003 1 003

DAFTAR ISI

Halaman Cover
Kata Pengantar
Daftar Isi

I.	PENDAHULUAN	1
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Landasan Hukum	4
1.3	Maksud dan Tujuan	6
1.4	Sistematika	7
II.	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
2.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	9
2.2	Sumberdaya Perangkat Daerah	22
2.3	Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	29
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	42
III.	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	43
3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	43
3.2	Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	44
3.3	Telaah Renstra	47
3.4	Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	52
3.5	Penentuan Isu-isu Strategis	53
IV.	TUJUAN DAN SASARAN	55
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	55
V.	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	57
VI.	RENCANA PROGRAM, KEGIATAN SERTA PENDANAAN	64
6.1	Program, Kegiatan & Sub Kegiatan	64
VII.	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	77
VIII.	PENUTUP	79

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan paradigma dalam bidang kepegawaian di Indonesia, yaitu dari pendekatan tata usaha kepegawaian menjadi manajemen kepegawaian yang berbasis kompetensi dasar dan prestasi kerja dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia mencakup aspek yang cukup luas. Upaya yang dilakukan dalam kurun waktu 5 tahun untuk melakukan penataan kepegawaian maupun pengembangan kepegawaian belum mampu membangun suatu sistem manajemen kepegawaian yang dapat mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur pemerintah, abdi negara dan abdi masyarakat sesuai dengan apa yang diharapkan oleh masyarakat pada umumnya.

Di samping itu terdapat pula beberapa perubahan dan perkembangan lingkungan strategis yang mempengaruhi seperti: arah kebijakan nasional kepegawaian, kondisi politik pemerintahan dan semakin derasnya tuntutan dari masyarakat atas pelayanan aparatur serta yang tak kalah penting perkembangan teknologi dan kondisi global. Berkenaan dengan kondisi tersebut maka dipandang perlu untuk segera disikapi oleh satuan kerja perangkat daerah khususnya yang membidangi kepegawaian agar melakukan berbagai upaya sehingga dapat menciptakan suatu Sistem Manajemen Kepegawaian yang mampu mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat.

Masyarakat saat ini menuntut adanya peningkatan pelayanan prima atas kinerja pemerintah serta berbagai kebijakan yang dilakukannya. Sebagai upaya untuk menjawab tuntutan masyarakat tersebut, pemerintah telah menetapkan beberapa aturan yang diharapkan dapat memperbaiki segala kekurangan yang ada antara lain dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002 yaitu tentang pertanggungjawaban instansi pemerintah yang didasarkan pada ukuran efisien, efektif dan ekonomis.

Keberhasilan suatu instansi pemerintah selama ini lebih ditekankan kepada kemampuan instansi dalam menyerap atau menghabiskan jumlah dana anggaran yang telah disediakan melalui pengukuran lainnya. Seharusnya keberhasilan pemerintah akan dilihat dari kemampuan instansi tersebut berdasarkan sumberdaya yang dikelolanya untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana yang telah dituangkan dalam perencanaan strategis.

Disadari sepenuhnya bahwa selama ini pengukuran keberhasilan maupun keunggulan dari instansi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sulit untuk dilakukan secara objektif, kesulitan ini disebabkan belum pernah disusunnya suatu sistem pengukuran kinerja yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan suatu organisasi.

Sejalan dengan adanya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dari dilayani menjadi melayani, mengharuskan setiap institusi pemerintah dapat mewujudkan pemerintah yang baik (Good Governance) baik dari tahap perencanaan sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V pasal 15 bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Strategis SKPD sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Selanjutnya pada pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mengamanatkan bahwa Renstra SKPD merupakan salah satu bagian dari ruang lingkup perencanaan pembangunan daerah, selanjutnya pasal 85 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 menyatakan bahwa Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.

Sehubungan dengan hal tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan perlu menyusun Perencanaan Strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil sebagai wujud

komitmen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan dalam meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan lima tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Fungsi Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan adalah sebagai instrumen untuk memberikan arah dan acuan pembangunan guna meningkatkan kerja penyelenggaraan pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan yang disusun melalui beberapa tahapan proses : **Pertama** proses penetapan visi dan misii agar seluruh komponen mengetahui kearah mana organisasi dibawa sehingga organisasi tetap eksis yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan. **Kedua** menetapkan tujuan untuk mewujudkan visi dan misi suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi selama lima tahun, tujuan dijabarkan setiap tahunnya menjadi sasaran, sasaran merupakan kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun. **Ketiga** menyusun strategi cara mencapai tujuan, cara mencapai tujuan dan sasaran ditempuh melalui : kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan adalah otoritas dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan, sedangkan program dan kegiatan telah diatur dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah menjadi Permendagri Nomor 21 Tahun 2011. Pemilihan strategi melalui prioritas program dan kegiatan dilakukan secara partisipatif dengan metode SWOT, hal ini dilakukan agar rencana program dan kegiatan yang disusun efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.

Mengingat bahwa pembangunan sumberdaya manusia birokrasi merupakan satu kesatuan secara rasional dan tidak bisa dilakukan secara partial, maka materi yang dituangkan dalam dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan senantiasa berkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan di tingkat nasional Provinsi Lampung maupun Kabupaten Way Kanan yang disesuaikan dengan spesifik lokasi/keadaan Kabupaten Way Kanan.

Oleh karenanya agar apa yang menjadi harapan semua pihak dapat berjalan dengan baik maka perlu penyatuan persepsi dan arah tindakan, untuk itulah dirumuskan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 5 tahunan yang berpedoman kepada visi dan misi pembangunan sebagai bahan awal dalam pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 5 tahun ke depan.

1.2 Landasan Hukum

Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan Periode 2021 - 2026 ini disusun berlandaskan:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indon 2008 Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Way Kanan;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2009 tentang sistem Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 129);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Way Kanan Tahun 2005-2025;

24. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2009 tentang sistem Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Deran Kabupatn Way Kanan Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupatn Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Derah Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 183) ;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupeten Way Kanan Nomoe 159);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2021 Nomor 2);
28. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan;

1.3 Maksud dan Tujuan

Disusunnya rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan dimaksudkan sebagai penjabaran visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan untuk memberikan pedoman penyelenggaraan urusan dibidang kepegawaian atas.

jalannya pemerintahan daerah yang mampu mewujudkan rumusan kebijakan yang berkualitas dan bertujuan untuk menyelenggarakan manajemen kepegawaian yang profesional, efisien serta mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik di Kabupaten Way Kanan.

Tujuan disusunnya rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan adalah sebagai dokumen perencanaan yang menjadi tolok ukur penilaian keberhasilan kepala Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mewujudkan visi misi pemerintah daerah dan selanjutnya digunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan selama kurun waktu 2021-2026.

Rencana strategis disusun dengan berpedoman pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang tertuang pada RPJMD Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026. Dokumen Renstra Organisasi Perangkat Daerah menjadi dasar untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan selanjutnya dijabarkan di dalam Rencana Kerja dan Anggaran untuk setiap tahunnya. Dengan demikian diharapkan tujuan dan sasaran pembangunan yang tertuang dalam Renstra ini dapat dicapai secara bertahap, sehingga proses pembangunan terwujud dalam suatu sistem yang terencana dan berkelanjutan. Dengan begitu dapat dikatakan bahwa renstra memiliki keterkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan yang lain sebab secara langsung maupun tidak langsung dokumen-dokumen perencanaan disusun dengan berdasarkan pada rencana strategis (renstra) yang telah dibuat sebelumnya, selain itu renstra juga merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 tahunan dari Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan.

1.4 Sistematika

Sistematika penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan Periode 2021–2026 ini terbagi kedalam 8 (Delapan) Bab, yang masing-masing Bab dan Sub Bab merupakan satu kesatuan yang utuh dan saling terkait. Sistematika tersebut adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3 Telaahan Renstra

3.4 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, bidang Sumber Daya serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

A. KEPALA BADAN

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin, membina, mengendalikn dan mengoordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kesekretariatan, pengelolaan data pegawai, perencanaan dan pengendalian pegawai, manajemen kinerja pegawai, pendidikan dan latihan peningkatan kapasitas, kompetensi dan administrasi pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. penyusunan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;

- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- e. perumusan kebijakan teknis meliputi kepegawaian dan pembinaan kepegawaian daerah;
- f. pengoordinasian, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun instansi-instansi di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- g. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyampaikan laporan kinerja;
- h. pemberian saran pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Sekretariat, membawahi:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan. Untuk melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

- k. melaksanakan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Badan;
- s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan Koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Badan serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagai Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menyusun rencana strategis di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- t. menyusun laporan kinerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai, melaksanakan pengadaan sampai dengan pengangkatan/penempatan calon pegawai negeri sipil, menyusun daftar nominatif PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP), menyelesaikan pemberhentian pegawai dan pemberian pensiun, pembinaan PNS, pemberian izin perkawinan/perceraian, menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan menerima penghargaan satya lencana, melaksanakan pelayanan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami dan taspen, dan pelayanan pemberian cuti PNS.

Dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai;
- b. pelaksanaan pengadaan sampai dengan penempatan;
- c. penyusunan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan memasuki batas usia pensiun (BUP);
- d. pelaksanaan pemberian penghargaan bagi pegawai negeri sipil yang pensiun berupa piagam purna bhakti;
- e. pelaksanaan proses penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil;
- f. pelaksanaan pembinaan dan monitoring disiplin pegawai negeri sipil;
- g. pelaksanaan proses penyelesaian surat izin perkawinan/perceraian pegawai negeri sipil;
- h. penyiapan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan menerima penghargaan satya lencana karya satya dan purna bhakti;
- i. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. pelaksanaan usaha kegiatan lain dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;

- k. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan, Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai, dan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi:

- a. Subbidang Pengadaan;
- b. Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai; dan
- c. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Subbidang Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai, melaksanakan pengadaan calon pegawai negeri sipil serta perpanjangan surat keputusan tenaga honorer. Untuk melaksanakan tugas sebagai Subbidang Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pegawai;
- b. menyusun formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai;
- c. melaksanakan pengadaan pegawai sampai dengan pengusulan NIP;
- d. melaksanakan perpanjangan SK tenaga honorer PTHLS (Pegawai Tetap Harian Lepas Sukarela);
- e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyelesaian proses kedudukan hukum dalam menyelesaikan kasus-kasus di bidang kepegawaian, pemberian penghargaan bagi pegawai negeri sipil yang memasuki masa purna bhakti dan pemberhentian pegawai, serta pemberian pensiun. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan memasuki batas usia pensiun;
- b. melaksanakan penyelesaian pemberhentian pegawai dan pemberian pensiun;

- c. melaksanakan pemberian penghargaan bagi pegawai negeri sipil yang pensiun berupa piagam purna bhakti, cinderamata dan uang sebagai tanda tali kasih;
- d. melaksanakan proses penyelesaian pengajuan aparatur sipil negara yang tewas;
- e. melaksanakan penyelesaian proses kedudukan hukum dalam menyelesaikan kasus-kasus di bidang kepegawaian;
- f. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pemberhentian status dan kedudukan hukum pegawai; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan proses penjatuhan hukuman disiplin, pemberian surat izin perkawinan/perceraian, penyusunan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan menerima penghargaan satya lencana dan purna bhakti dan melaksanakan pemberian uang duka dan tunjangan cacat serta usaha kegiatan lain dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan dan monitoring disiplin pegawai negeri sipil;
- b. melaksanakan penyelesaian proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai negeri sipil;
- c. melaksanakan penyelesaian proses pemberian surat izin perkawinan/perceraian pegawai negeri sipil;
- d. menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang akan menerima penghargaan satya lencana karya satya;
- e. melaksanakan penyelesaian pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen dan Kartu BPJS bagi PPPPK;
- f. melaksanakan pelayanan pemberian cuti bagi PNS;
- g. melaksanakan proses pengajuan Jaminan Kecelakaan Kerja bagi aparatur sipil negara;
- h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- i. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- j. mengordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
- k. melakukan pengukuran dan pengumpulan data penilaian indeks profesionalitas ASN dan penilaian kinerja pegawai
- l. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi

Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan proses kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, perubahan status pegawai dari CPNS menjadi PNS, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (KPPI), kenaikan gaji berkala, proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai antar satuan kerja, proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai keluar/masuk instansi, penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional, melaksanakan pengumpulan, penyusunan data pegawai serta penyimpanan dan pemeliharaan dokumen data pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai antar satuan kerja perangkat daerah;
- b. pelaksanaan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai keluar/masuk instansi;
- c. pelaksanaan proses penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- d. pelaksanaan penyelesaian proses peningkatan perubahan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
- e. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala;
- f. pelaksanaan proses penyelesaian peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
- g. pelaksanaan dan penyiapan daftar nominatif pegawai negeri sipil untuk pengangkatan/promosi jabatan struktural dan fungsional;
- h. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- i. pelaksanaan penyelesaian perubahan alih jenis kepegawaian;
- j. pelaksanaan penyelesaian daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- k. pelaksanaan penyelesaian daftar nominatif pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- l. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara tepat, cepat dan akurat;
- m. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai;
- n. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan Pegawai, Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai, dan Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai;

- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi, membawahi:

- a. Subbidang Kepangkatan Pegawai;
- b. Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai; dan
- c. Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai.

Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi.

Subbidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan proses kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja serta perubahan status pegawai dari CPNS menjadi PNS. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Subbidang Kepangkatan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyelesaian proses peningkatan perubahan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
- b. melaksanakan proses penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- c. melaksanakan proses penyelesaian peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
- d. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil;
- e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan proses penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional, alih jenis kepegawaian, menyusun daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai negeri sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai antar satuan kerja;
- b. melaksanakan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai keluar/masuk instansi;
- c. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang potensial untuk pengangkatan promosi jabatan struktural dan fungsional;

- d. pelaksanaan penempatan calon pegawai negeri sipil pada satuan kerja perangkat daerah;
- e. melaksanakan penyelesaian perubahan alih jenis kepegawaian;
- f. melaksanakan penyusunan standarisasi dan kompetensi tentang jabatan struktural dan fungsional;
- g. melaksanakan pemetaan jabatan di seluruh SKPD;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai mempunyai tugas melaksanakan proses pengumpulan dan menganalisis data pegawai serta penyimpanan dan memelihara dokumen data pegawai serta menyiapkan dan menyampaikan informasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyelesaian daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil;
- b. melaksanakan penyelesaian daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara tepat, cepat dan akurat;
- d. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai;
- e. menyampaikan dan menyajikan data serta informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengembangan sistem jaringan kepegawaian baik di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Kepegawaian Negara (SKPD/BKN);
- g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan kualitas aparatur baik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi/ workshop, seminar, menyusun analisis kebutuhan diklat dan melaksanakan proses pemberian izin belajar dan tugas belajar. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dengan berkoordinasi pada masing-masing bidang agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel;

- b. pengaturan dan penyiapan bahan pembelajaran dan alat pembelajaran untuk pelaksanaan diklat sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. penyusunan kualifikasi peserta dan alumni diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan Tk.IV;
- d. pengoordinasian pelaksanaan diklat kepemimpinan Tk.IV, diklat kepemimpinan Tk.III dan diklat kepemimpinan Tk.II;
- e. pengoordinasian seleksi penyaringan peserta diklat kepemimpinan Tk.IV, diklat kepemimpinan Tk.III, dan diklat kepemimpinan Tk.II;
- f. penyelenggaraan dan atau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional termasuk juga di dalamnya kursus-kursus, job training, orientasi, pembekalan dan penataran melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan lembaga-lembaga non pemerintah pengguna tenaga kerja;
- g. penyusunan analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
- h. pelaksanaan proses seleksi dan pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
- i. pelaksanaan proses penyesuaian ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- j. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Diklat Penjenjangan, Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional, dan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi:

- a. Subbidang Diklat Penjenjangan;
- b. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
- c. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Subbidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan/peserta/widyaiswara/panitia pelaksana, menyelenggarakan, pembinaan alumni pendidikan dan latihan prajabatan serta monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan diklat penjenjangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Subbidang Diklat Penjenjangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membuat daftar nominatif pegawai yang akan mengikuti diklat prajabatan;

- b. menyiapkan alat instruksi, bahan pelajaran dan tenaga pengajar pelaksanaan diklat prajabatan;
- c. mengordinasikan pelaksanaan diklat prajabatan
- d. membuat daftar nominatif pegawai yang akan diklat kepemimpinan Tk.IV, diklat kepemimpinan Tk.III dan diklat kepemimpinan Tk.II;
- e. mengoordinasikan ujian penyaringan peserta Diklat Kepemimpinan Tk.IV;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan diklat kepemimpinan Tk.IV, diklat kepemimpinan Tk.III dan diklat kepemimpinan Tk.II;
- g. menyiapkan alat instruksi, bahan pelajaran dan tenaga pengajar pelaksanaan diklat kepemimpinan Tk. IV;
- h. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Diklat Penjenjangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyusun rencana operasional di Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana, Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun analisis kebutuhan Diklat Teknis dan Fungsional;
- b. menyusun kualifikasi Diklat Teknis dan Fungsional;
- c. mempersiapkan materi Diklat Teknis dan Fungsional;
- d. menyiapkan alat instruksi pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional;
- e. menyiapkan tenaga pengajar atau narasumber kursus Diklat Teknis dan Fungsional;
- f. menyelenggarakan dan atau melaksanakan diklat teknis dan fungsional termasuk *job training* dengan unit-unit kerja Pemerintah Kabupaten Way Kanan dan lembaga non pemerintah lainnya sebagai pengguna tenaga kerja/Sumber Daya Manusia (SDM);
- g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun rencana dan analisa kebutuhan diklat, pelaksanaan proses seleksi dan pemberian izin belajar dan tugas belajar.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan proses seleksi dan pemberian izin belajar;
- b. melaksanakan proses seleksi dan pemberian tugas belajar;
- c. melaksanakan penyelesaian berkas calon praja IPDN;
- d. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;

- e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Sumber daya aparatur yang merupakan penggerak jalannya roda organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan sebagaimana tertuang dalam beberapa tabel di bawah ini:

Tabel 2.1.

PNS BKPSDM Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Kepegawaian	Jenjang Pendidikan					Jumlah
		S2	S1/D4	D3	SLTA	SLTP	
1.	PNS	8	20	1	2		31
2.	PTHLS		6		15		21
Jumlah		8	26	1	17		52

Sumber : BKPSDM Kab. Way Kanan

Tabel 2.2

PNS BKPSDM Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	PNS	20	11	31
2.	PTHLS	13	8	21
Jumlah		34	18	52

Sumber : BKPSDM Kab. Way Kanan

Tabel 2.3

Susunan Kepegawaian BKPSDM Berdasarkan Golongan

No	Unit	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Kepala Badan				1	1
2	Sekretaris			4	1	5
3	Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai		1	6		7
4	Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi		2	6		8
5	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia			6	4	10
6	PTHL					21
JUMLAH						52

Sumber : BKPSDM Kab. Way Kanan

Tabel 2.4

Susunan Kepegawaian BKPSDM Berdasarkan Kebutuhan

No	Jenis SDM	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan				
		Eksisting		Kebutuhan	Kesenjangan	Ket
		ASN	Non ASN			
Widyaiswara						
	JF Widyaiswara Madya	2	0	2	0	
	JF Widyaiswara Muda	1	0	1	0	
	JF Widyaiswara Pertama	0	0	1	-1	Kurang
	JF Analis Kepegawaian Muda	0	0	1	-1	Kurang
	JF Analis Kepegawaian Pertama	0	0	1	-1	Kurang
	JF Arsiparis Muda	0	0	1	-1	Kurang
	JF Arsiparis Pertama	0	0	1	-1	Kurang
SEKRETARIAT						
	Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan					
1	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	0	0	1	-1	Kurang
2	Bendahara	1	0	1	0	
3	Pengelola Akuntansi	1	0	1	0	
4	Pengelola Gaji	0	1	1	-1	Kurang

5	Pengelola Program dan kegiatan	0	0	1	-1	Kurang
6	Pengadministrasian Umum	0	1	1	-1	Kurang
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
1	Analisis Tata Usaha	0	0	1	-1	Kurang
2	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	0	0	1	-1	Kurang
3	Pengadministrasi Kepegawaian	0	1	1	-1	Kurang
4	Pengadministrasi Umum	0	2	2	-2	Kurang
5	Pengemudi	0	1	1	-1	Kurang
6	Pramu Kebersihan	0	3	4	-4	Kurang
	BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI					
	Sub Bidang Pengadaan Pegawai					
1	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	1	0	1	0	
2	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	0	1	1	-1	Kurang
3	Pengadministrasi Umum	1	0	1	0	
	Subbidang Pemberhentian Status dan Kedudukan Hukum Pegawai					
1	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Sumber Daya Manusia Aparatur	1	0	1	0	
2	Pengelola Kepegawaian	0	0	1	-1	Kurang
3	Pengelola Disiplin Pegawai	0	0	1	-1	Kurang
4	Pengadministrasi Umum	0	2	1	-1	Kurang
	Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai					
1	Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	0	0	1	-1	Kurang
2	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	0	0	1	-1	Kurang
3	Pengadministrasi Umum	0	1	1	-1	Kurang
	BIDANG KEPANGKATAN, MUTASI, PROMOSI DAN INFORMASI					

	Subbidang Kepangkatan Pegawai					
1	Analisis Tata Praja	0	1	1	-1	Kurang
2	Pengelola Data	0	0	1	-1	Kurang
3	Pengadministrasi Umum	0	3	3	-3	Kurang
	Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai					
1	Menyusun Rencana Mutasi	1	0	1	0	
2	Menyusun Rencana Promosi	0	0	1	-1	Kurang
3	Pengadministrasi Umum	1	0	1	0	
	Subbidang Informasi dan Data Analisis Pegawai					
1	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	1	0	1	0	
2	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	0	0	1	-1	Kurang
3	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	1	0	1	0	
4	Pengadministrasi Umum	0	1	1	-1	Kurang
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA						
	Subbidang Diklat Perjenjangan					
1	Analisis Data dan Kerjasama Diklat	0	0	1	-1	Kurang
2	Pengelola Penyelenggara Diklat	0	0	1	-1	Kurang
3	Pengadministrasi Umum	0	1	1	-1	Kurang
	Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional					
1	Penyusun Teknis Pelatihan Fungsional Bagi Aparatur dan Non Aparatur	1	1	1	0	
2	Pranata Diklat	0	0	1	-1	Kurang
3	Pengadministrasi Umum	0	1	1	-1	Kurang
	Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia				0	
1	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	1	0	1	0	
2	Penyusun Program Penyelenggara Diklat	0	0	1	-1	Kurang

3	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat	0	0	1	-1	Kurang
4	Pengadministrasi Umum	1	0	1	0	

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Dalam rangka untuk mendukung kegiatan operasional, BKPSDM Kabupaten Way Kanan didukung oleh sarana dan prasarana antara lain :

Tabel 2.5
Sarana dan Prasarana
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Way Kanan

NO	NAMA ASET / BARANG	JUMLA H	KONDISI		KET
			BAIK	RUSAK BERAT	
1	2	3	4	5	6
1	Bangunan Gedung Kantor Parmanen	1 unit	1		
2	Gedung Aula	2 unit	1	1	
3	Gudang asset	3 unit	2	1	
4	kendaraan roda 4 / mobil	3	2	1	
5	Sepeda Motor	10	9	1	
6	Absensi rekam wajah dan sidik jari	1	1		
7	Komputer	15	7	8	
8	Komputer server	1	1		
9	Laptop	31	20	11	
10	Printer	24	10	14	
11	Ac pendingin ruangan	20	12	8	
12	Kamera	2	1	1	
13	Scaner	2	2		
14	Handycam recorder	3	1	2	
15	Mesin tik	5	2	3	
16	Kipas angin duduk	7	4	3	
17	Exhause fan	8		8	
18	Lcd	2	2		
19	Spiker aktif	1		1	
20	Mixer Power	1	1		
21	Wireless	2	1	1	
22	Megaphone	2	1	1	
23	Microphone	1	1		

24	Tiang mic	2	1	1	
25	Sound sistem	6	6		
26	Stand/tiang speaker	2	2		
27	Alat pemotong rumput	2	1	1	
28	Vacum cleaner	1	1		
29	Pompa air	1	1		
30	Pengadaan mesin genset	4	1	3	
31	Karpet lantai ruang kepala	1		1	
32	Stapol	1		1	
33	Parabola	1		1	
34	Handy talkie	2		2	
35	Lemari Pakaian	1	1		
36	Lemari Kayu	3	2	1	
37	Lemari kaca arsip 4 pintu	3	3		
38	Almari arsip 3 pintu	2	2		
39	Almari besi 2 pintu	8	8		
40	Almari besi	4	3	1	
41	Filling Besi	4	2	2	
42	Filling Kabinet	2	2		
43	Brankas	1		1	
44	Rak TV	1		1	
45	Rak Buku	10	8	2	
46	Rak Besi	8	8		
47	Pengadad rak arsip	16	14	2	
48	Tiang Bendera	1	1		
49	Hiasan Dinding	2	2		
50	Podium	2	1	1	
51	Pengadaan meubelair	8	7	1	
52	Meja kerja 1/2 biro	25	18	7	
53	Meja Rapat	3	2	1	
54	Meja Tulis	8	3	5	
55	Kursi kerja president direktur double shock	19	4	1	
56	Kursi 1 Biro	2	1	1	
57	Kursi Kerja	11	9	2	
58	Kursi 1/2 Biro	10	6	5	
59	Kursi tamu	2	2		
60	Sofa	2	1		
61	Kursi Putar	8	8		
62	Kursi Rapat	30	20	10	
63	Kursi Belajar	80	60	20	
64	Tempat sampah	5	3	2	

65	Protable Warles	1		1	
66	Papan Data DUK	2	2		
67	White Board	5	2	3	
68	Instalasi Listrik	2	2		
69	Peralatan Jaringan Komputer	11	3	8	
70	Ups	3		3	
71	Mini Hardisk	4	1	3	
72	Calculator	6		6	
73	Buku Peraturan Perundang-undangan	20	18	2	
74	Meja makan	2	2		
75	Dispenser	5	3	2	
76	Galon	5	3	2	
77	Tempat buah	12	5	8	
78	Teko aluminium	4	1	3	
79	Rak piring	2		2	
80	Piring	36	16	20	
81	Piring makan	60	20	40	
82	Piring kue	24	10	14	
83	Piring ceper	12	6	6	
84	Serbet makan	12		12	
85	Sendok makan	4 Lusin	1 lusin	3 lusin	
86	Sendok garpu	50	10	40	
87	Sendok stainless	1		1	
88	Centong nasi	1 Lusin		1 lusin	
89	Sutil/sodet	2		2	
90	Taplak meja	3		3	
91	Thermos air panas	2		2	
92	Gayung	6	4	2	
93	Mangkuk	2 lusin		2 lusin	
94	Mangkok nasi sango	10		10	
95	Baskom	3		3	
96	Ember tertutup	5	3	2	
97	Pisau buah	6		6	
98	Nampan	5		5	
99	Panci stainless	2		2	
100	Rantang	1		1	
101	Wajan	2		2	
102	Gelas	5 Lusin	2 lusin	3 lusin	
103	Gelas berkaki	6 Lusin	2 lusin	4 lusin	
104	Tutup gelas+tatakan	48	20	28	

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal (SPM), dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh pemerintah. Untuk urusan kepegawaian sebagaimana telah ditentukan dalam PP Nomor 38 Tahun 2007, sampai saat ini belum ada indikator urusan kepegawaian yang ditetapkan dalam bentuk SPM yang di atur dalam Peraturan Perundang-undangan. Sehingga, sampai dengan saat ini BKPSDM Kabupaten Way Kanan belum memiliki SPM. Oleh sebab itu, BKPSDM Kabupaten Way Kanan dalam menentukan indikator kerjanya didasarkan pada tupoksi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Dalam mengimplementasikan perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021–2026 guna mencapai sasaran yang tertuang dalam Visi dan Misi Bupati-Wakil Bupati Kabupaten Way Kanan.

Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan disesuaikan dengan arah kebijakan yang mengarah pada perbaikan berkelanjutan, diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan di BKPSDM dengan didukung ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan demi menunjang administrasi rumah tangga BKPSDM;
- b. Evaluasi kinerja perangkat daerah secara rutin untuk menjadi pengendalian internal terhadap target kinerja yang ingin dicapai termasuk realisasi anggaran yang berjalan sesuai seharusnya;
- c. Peningkatan pengembangan kompetensi, kualifikasi dan kapasitas melalui pendidikan lanjutan, diklat teknis dan diklat fungsional bagi ASN sesuai bidang tugasnya;
- d. Peningkatan penyusunan dokumen dan pelaksanaan kerjasama terkait diklat untuk menyusun kebutuhan diklat serta fasilitasi pendidikan lanjutan untuk pegawai;
- e. Peningkatan ketepatan distribusi ASN, baik yang masih CPNS, PPPK bahkan PNS yang sudah menduduki jabatan tertentu, yang disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan dan syarat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Peningkatan pelayanan di bidang pengadaan pegawai, kepangkatan/ mutasi, pelayanan pensiun PNS, penyelesaian kasus hukuman disiplin dan perceraian pegawai, pengajuan cuti serta pengusulan pembuatan kartu-kartu ASN serta pelayanan kepegawaian lainnya dengan mengembangkan server dan membuat aplikasi untuk menunjang kinerja pelayanan publik;

- g. Peningkatan ketepatan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peningkatan profesionalitas ASN didukung juga dengan peningkatan terkait kerjasama diklat untuk menyusun kebutuhan diklat demi menunjang pengembangan kompetensi melalui diklat ASN sesuai dengan bidang tugasnya, pengajuan izin belajar serta fasilitasi pendidikan lanjutan untuk pegawai.
- h. Peningkatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang baik untuk menjadi tolak ukur dan bahan evaluasi menaikan kinerja pelayanan BKPSDM.

Tabel 2.6

Data PNS Kabupaten Way Kanan Berdasarkan Gender

NO	GENDER	JUMLAH (ORANG)				
		TAHUN 2016	TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020
1	LAKI-LAKI	2651	2645	2566	2457	2380
2	PEREMPUAN	2684	2684	2605	2804	2785
	JUMLAH	5335	5329	5171	5261	5165

Tabel 2.7

Data PNS Kabupaten Way Kanan Berdasarkan Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)				
		TAHUN 2016	TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020
1	SD	25	25	15	11	7
2	SMP	62	57	50	24	21
3	SMA	1028	1027	1006	640	544
4	DIPLOMA	1240	1240	1120	872	885
5	S1	2741	2741	2741	3197	3188
6	S2	239	239	239	517	520
7	S3	0	0	0	0	0
	JUMLAH	5335	5329	5171	5261	5165

Tabel 2.8

Data PNS Kabupaten Way Kanan Berdasarkan Golongan

N O	GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)				
		TAHUN 2016	TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020
1	I	49	51	39	34	25
2	II	1360	1188	1121	1167	799
3	III	2771	2902	2813	2852	3100
4	IV	1155	1188	1198	1208	1241
	JUMLAH	5335	5329	5171	5261	5165

Tabel 2.8

Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat Prajabatan/Latsar

NO	GOLONGAN	JUMLAH (orang)				
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
1	Golongan I	0	0	0	0	0
2	Golongan II	0	201	130	40	6
3	Golongan III	0	0	3	158	46
4	Dokter	0	0	0	9	0
	JUMLAH	0	201	133	207	52

Tabel 2.8

Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat Kepemimpinan

N O	GOLONGAN	JUMLAH (orang)				
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
1	Diklatpim Tk. II	2	3	1	2	1
2	Diklatpim Tk. III	11	15	6	6	2
3	Diklatpim Tk. IV	35	10	11	10	0
	JUMLAH	48	28	18	18	3

Tabel 2.9

Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat Teknis

NO	JENINS DIKLAT TEKNIS	JUMLAH (orang)				
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
1	Diklat Teknis Pelayanan Prima	40				
2	Diklat SOP	40				
3	Diklat Tata Naskah	40				
4	Diklat Hukuman Disiplin	40				
5	Diklat Hukuman Disiplin	40				
6	Diklat Penilaian Prestasi Kerja, dan Pengajian		40			
7	Diklat Revolusi Mental		40			
8	Diklat Perencanaan Berbasis Kinerja		40			
9	Diklat Bendahara		40			
10	Diklat SOP		40			
11	Diklat Pelayanan Prima		40			
12	Diklat Penyusunan SKP		40			
13	Diklat Sekretaris Kampung			160		
JUMLAH		200	280	160	0	0

Tabel 2.10

Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat Fungsional

NO	JENINS DIKLAT FUNGSIONAL	JUMLAH (orang)				
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
1	Diklat Pengelolaan Arsip Sekolah	40				
2	Penulisan Karya Ilmiah	40				
3	Diklat Bendahara Sekolah	40				
4	Diklat Bendahara Sekolah	40				
5	Diklat Dupak		40			
6	Diklat Manajerial Kepala Sekolah			40		
JUMLAH		160	40	40		

Tabel 2.11

Jumlah Pemrosesan Kenaikan Pangkat

No	Jenis KP	TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020	
		Usul	Terbit SK								
1	Golongan IV	91	91	152	151	75	74	201	201	176	174
2	Golongan III	975	970	587	580	780	774	823	821	692	687
3	Golongan II	33	31	91	96	329	327	82	81	209	206
4	Golongan I	6	6	2	2	13	13	6	5	2	2

Tabel 2.11

Jumlah Pemberian Penghargaan

NO	Satyalancana	Masa Kerja	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Satyalancana	XXX	77	103	439	37	18	33
2	Satyalancana	XX	83	90	87	60	49	54
3	Satyalancana	XXX	39	110	325	230	217	191
Jumlah			199	303	851	327	275	278

Tabel 2.12

Jumlah Pegawai yang Cuti

NO	JENIS CUTI	JUMLAH (Orang)				
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
1	Cuti Karena Alasan Penting	11	18	0	12	4
2	Cuti Tahunan	206	184	80	103	99
3	Cuti Besar	0	79	4	12	0
4	Cuti di Luar Tanggungan Negara	0	0	25	0	1
5	Cuti Melahirkan	0	120	0	70	55
6	Cuti Sakit	0	3	0	35	8
7	MPP					
Jumlah		217	404	109	232	167

Tabel 2.13

Jumlah Penerapan Sanksi Pelanggaran Disiplin

NO	INDIKATOR	JUMLAH (ORANG)				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7
1	SANKSI BERAT					
	Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 3 Tahun	-	1 Org	1 Org	-	-
	Pemindahan dalam rangka Penurunan Jabatan setingkat lebih rendah	-	-	-	-	-
	Pembebasan dari Jabatan					1 Org
	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS	-	1 Org	1 Org	-	-
	Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai PNS	1 Org	2 Org	5 Org	2 Org	-
2	SANKSI SEDANG					
	Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun	-	2 Org	20 Org	-	-
	Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun	1 Org	-	-	-	-
	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (satu) Tahun	-	2 Org	1 Org	1 Org	-
3	SANKSI RINGAN					
	Teguran Lisan	-	-	-	-	-
	Teguran Tertulis	-	-	-	-	-
	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	-	-	-	-	4 Org
JUMLAH		2 Org	8 Org	28 Org	3 Org	5 Org

Tabel 2.14

Jumlah Pemrosesan Izin Perkawinan dan Perceraian

NO	URAIAN	2016	2017	2018	2019	2020
1	Berkas Masuk	49			5	13
2	terbit sk	31	28	19	5	13
3	Berkas yang dicabut Rujuk	1			-	-
Jumlah		81	28	19	10	26

Tabel 2.15

Jumlah Pemrosesan Perpindahan Pegawai antar Daerah

NO	MUTASI ANTAR DAERAH	TAHUN 2016	TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020
1	ANTAR LUAR KABUPATEN/PROVINSI					
	- Dalam Proses	-	58	15	28	40
	- Proses	-	58	11	28	26
	- Ditolak	-	-	3	-	14
2	ANTAR DALAM KABUPATEN/PROVINSI					
	- Dalam Proses	-	18	4	9	7
	- Proses	-	18	4	9	7
	- Ditolak	-	-	-	-	-

Tabel 2.16

Jumlah Pemrosesan Perpindahan Pegawai antar SKPD

NO	URAIAN	JUMLAH
1	TAHUN 2016	121
2	TAHUN 2017	112
3	TAHUN 2018	90
4	TAHUN 2019	43
5	TAHUN 2020	49

Tabel 2.17
Jumlah Pegawai yang Pensiun

NO	JENIS PENSIUN	JUMLAH				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7
1	Batas Usia Pensiun (BUP)	71 Org	87 Org	104 Org	96 Org	116 Org
2	Atas Permintaan Sendiri (APS)	1 Org	-	4 Org	-	2 Org
3	Janda/Duda/Meninggal Dunia	20 Org	25 Org	13 Org	22 Org	18 Org
4	Mengundurkan Diri	-	-	-	1 Org	-
JUMLAH		92 Org	112 Org	126 Org	119 Org	186 Org

Tabel 2.18
Jumlah Pegawai Melaksanakan Tugas Belajar dan Izin Belajar

NO	TAHUN	IZIN BELAJAR							TUGAS BELAJAR	JUMLAH
		S3	S2	S1	DIV	D3	PROFESI	JUMLAH		
1	2016		15	55					2 Orang	32 Orang
2	2017		34	30	5		2	70 Orang	1 Orang	71 Orang
3	2018	2	25	43	1	32	5	108 Orang		108 Orang
4	2019	1	19	15	1	6	8	50 Orang		50 Orang
5	2020		47	20	2	15	16	100 Orang		100 Orang

Tabel 2.19
Data Capaian Kinerja Lainnya

NO	JENIS CUTI	JUMLAH (Orang)				
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
1	Pemrosesan KARPEG	82	5	-	7	184
2	Pemrosesan KARIS	56	10	21	12	4
3	Pemrosesan KARSU	72	16	22	15	183
4	Pemrosesan TASPEN	-	-	4	156	20

Tabel 2.20
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase Jabatan yang terisi sesuai dengan formasi				44,88	48,97	52,07			43,12	46,65	50,83			96,08%	95,26%	97,62%		
2	Persentase Aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan jabatan					40,33	55,00				39,28	55,34				97,40%	100,62%		
3	Persentase Aparatur yang mengikuti diklat teknis					50,00	60,00				48,24	59,19				96,48%	98,65%		
4	Tingkat kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan SKPD					Baik	Baik			Baik	Baik					Baik	Baik		
5	Indek Profesionalitas ASN							66	68	-	-	-	44,08	60,32				66,79%	88,71%
6	Persentase ASN yang memenuhi standar Kompetensi Jabatan								68	-	-	-	-	72,64					106,82%
7	Persentase ASN yang taat terhadap ketentuan peraturan kepegawaian								68					80,20					117,94%
8	Nilai Evaluasi Sakip								47,10					46,10					97,88%

Tabel 2.21
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan

Pagu Anggaran	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Belanja Tidak Langsung	3.947.073.639	4.030.365.554	3.491.767.902	3.162.138.307	2.653.895.400	3.806.610.262	3.805.757.925	3.185.333.470	2.919.065.495	2.580.414.081	96,44%	94,43%	91,22%	92,31%	97,23%	3.457.048.160	94,33%
Belanja Langsung	5.259.347.000	4.842.131.000	3.743.906.300	5.504.002.300	1.837.039.298	4.488.980.718	4.478.218.947	3.561.932.944	5.024.437.686	1.784.077.472	85,35%	92,48%	95,14%	91,29%	97,12%	4.237.285.180	92,28%
Belanja Modal	113.000.000	-	139.500.000			112.500.000		139.400.000			99,56%		99,93%			50.500.000	39,90%
Jumlah	9.319.420.639	8.872.496.554	7.375.174.202	8.666.140.607	4.490.934.698	8.408.090.980	8.283.976.872	6.886.666.414	7.943.503.181	4.364.491.553	90,22%	93,37%	93,38%	91,66%	97,18%	7.744.833.340	93,16%

Tabel 2.22
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan

Program dan Kegiatan	Indikator	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah kebutuhan operasional SKPD	1.072.675.625	811.091.500	686.621.550	721.951.201	330.488.201	1.027.466.593	694.121.500	629.249.556	689.881.916	277.657.333	95,79 %	85,58 %	91,64 %	95,56 %	84,01 %	724.565.615	90,52 %
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarana dan prasarana yang representatif	310.400.000	278.440.000	260.800.000	195.500.000	41.000.000	294.035.500	278.440.000	260.800.000	192.998.500	41.000.000	94,73 %	10,00 %	10,00 %	98,72 %	10,00 %	217.228.000	98,69 %
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksananya stimulan bagi peningkatan	45.000.000		36.000.000			45.000.000		36.000.000			10,00 %	0,00 %	10,00 %	0,00 %	0,00 %	16.200.000	40,00 %

tur	kinerja aparat																	
Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	Jumlah ASN yang mendapatkan pelayanan pensiun	189.030.000	159.408.000	93.958.200	237.055.070	54.023.720	176.219.000	157.713.336	92.958.200	225.133.952	54.023.640	93,22%	98,94%	98,94%	94,97%	100,00%	146.694.998	97,21%
Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah kualitas pelaporan kinerja dan keuangan	21.000.000	21.000.000	22.550.000	18.938.898		21.000.000	21.000.000	22.550.000,00	19.937.739		100,00%	100,00%	100,00%	105,27%		16.697.780	81,05%
Pendidikan Kedisiplinan	Jumlah ASN mengikuti Diklat Kepeimpinan dan Tekni	2.020.377.300	1.621.422.000	709.412.200	410.499.568	53.460.800	2.002.296.350	1.459.138.819	709.412.200	348.041.500	53.460.800	99,11%	89,99%	100,00%	84,78%	100,00%	963.034.374	94,78%

	s																	
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN mengikuti Diklat Aparatur	720.022.700	127.443.000	92.183.000	109.999.950		716.734.343	124.282.500	90.183.000	49.999.950		99,54%	97,52%	97,83%	45,45%	0,00%	209.929.730	68,07%
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Jumlah Aparatur Sipil Negara Kab. Way Kanan	2.007.016.850	1.935.925.000	2.118.350.550	2.809.007.652	1.358.088.577	1.909.759.250	1.777.324.196	2.055.690.864	3.419.724.630	1.357.935.699	95,15%	91,81%	97,04%	12,174%	99,99%	2.045.677.726	101,15%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM Kabupaten Way Kanan

Tantangan

Setelah memperhatikan uraian tersebut di atas maka dapat disampaikan beberapa tantangan yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan dalam memberikan pelayanan antara lain disampaikan sebagai berikut:

1. Anggaran yang belum memadai;
2. Semakin kritisnya pola pikir masyarakat;
3. Arus globalisasi dan perubahan peradaban (transparansi dan akuntabilitas)

Peluang

Sedangkan beberapa faktor pendukung yang menjadi peluang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Adanya pembinaan dari lembaga pusat;
2. Adanya kerja sama dari pihak ketiga (Taspen, BPJS Kesehatan BPJS Ketenagakerjaan, dll);
3. Semakin canggihnya teknologi informasi;
4. Sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Suatu isu strategis bagi Perangkat Daerah diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi PD di masa lima tahun mendatang. Hasil identifikasi permasalahan pelayanan BKPSDM disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi BKPSDM
Tahun 2021-2026

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Rasio ASN di Kabupaten Way Kanan yang mengikuti Diklat masih rendah	Rendahnya jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi setiap tahunnya	Terbatasnya Alokasi Kuota pengembangan kompetensi bagi ASN setiap tahunnya Keterbatasan Alokasi Anggaran Belum Mempunyai Fasilitas yang sesuai dengan Standar

			Belum Tersedianya Data Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Berdasarkan Analisis Kebutuhan Diklat
2	Belum optimalnya rasio ASN dan beban kerja	Jumlah ASN baru tidak seimbang dengan jumlah PNS yang purna /pensiun	Berkurangnya jumlah pegawai setiap tahunnya karena Pensiun Rendahnya Kuota Penerimaan Pegawai yang ditetapkan oleh KEMENPAN & RB

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala

Daerah Terpilih

Sesuai dengan paradigma Pemerintahan Daerah yang dikembangkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bertumpu pada nilai-nilai demokrasi, pemberdayaan dan pelayanan. Paradigma ini mengandung makna bahwa Pemerintah Daerah memiliki keleluasaan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangannya untuk mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki dalam rangka untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Untuk itu, dalam rangka menjalankan roda pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kabupaten Way Kanan, maka Pemerintah Kabupaten Way Kanan dalam hal ini Kepala Daerah terpilih hasil pemilihan langsung pada tanggal 9 Desember tahun 2020 telah membuat visi dan misi dalam menjalankan roda pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang tertuang pada RPJMD Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026.

Dari hasil integrasi dan harmonisasi beberapa kebijakan tersebut ditetapkan visi Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026, yaitu **“Way Kanan Unggul dan Sejahtera”**

Oleh karena itu, Badan Kepegawaian dan Kepegawaian Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan sebagai salah satu SKPD Lembaga Teknis Daerah

Pemerintah Kabupaten Way Kanan, seluruh kebijakan, program dan kegiatannya harus dibuat untuk turut mendorong terwujudnya visi tersebut.

Pemahaman atas pernyataan visi tersebut mengandung makna bahwa pemerintahan kedepan bertekad membawa Kabupaten Way Kanan menempati posisi yang baik diantara pemerintah kabupaten lain, baik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan ekonomi maupun sumber daya manusianya, dan setiap warga masyarakat dapat menikmati hasil-hasil pembangunan secara berkelanjutan.

Secara filosofis visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang

Unggul : suatu keadaan dimana program yang dijalankan pemerintah daerah memberikan dampak pada kesejahteraan masyarakat serta memiliki nilai lebih dari daerah lain

Sejahtera : kondisi dinamis dimana kebutuhan fisik, psichis dan social masyarakat semakin terpenuhi.

terkandung di dalamnya, yaitu :

sedangkan misinya adalah :

1. Menyelenggarakan Pemerintahan yang baik;
2. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Pembangunan Berkelanjutan;
3. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah;
4. Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis Kawasan Didukung Ketersediaan Insfastuktur;

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan terkait yaitu misi nomor 1: **Menyelenggarakan Pemerintahan yang baik.**

Berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih Bupati dan Wakil Bupati Way Kanan, maka tujuan yang ingin dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan adalah :

1. Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah;
2. Meningkatnya Kinerja Organisasi.

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah dan Wakil

No.	Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah	Permasalahan Pada Pelayanan BKPSDM Kabupaten Way Kanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	<p>Menyelenggarakan Pemerintahan yang baik</p> <p>Tujuan : Meningkatkan Kualitas Birokrasi</p> <p>Saran : Meningkatnya Kinerja Organisasi</p>	<p>1. Rendahnya jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi setiap tahunnya</p> <p>2. Jumlah ASN baru tidak seimbang dengan jumlah PNS yang purna /pensiun</p>	<p>1. Terbatasnya Jumlah dan Kesempatan Diklatpim Tk. II, III, dan IV serta Diklat Teknis</p> <p>2. Terbatasnya Jumlah dan Kesempatan Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional</p> <p>3. Belum Terintegrasinya system Database BKPSDM dengan Database Badan Kepegawaian Negara</p>	<p>1. Meningkatnya SDM Aparatur yang lulus Diklatpim dan Diklat Teknis</p> <p>2. Meningkatnya SDM Aparatur yang Lulus Diklat Kepegawaian</p> <p>3. Tersedianya Sarana dan Prasarana yang terkait dengan Pengembangan Database untuk mendukung Kualitas Informasi dan Layanan Data Kepegawaian</p>

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai salah satu perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya tidak terlepas dari kebijakan pemerintah pusat, selaku lembaga Pembina dalam pelaksanaan/ penyelenggaraan pembinaan dan manajemen aparatur sipil Negara. Adapun kementerian/ lembaga yang memiliki keterkaitan langsung bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, yaitu:

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Republik Indonesia Sebagai lembaga Pembina Aparatur Sipil Negara, Kementerian PANRB dalam dokumen Renstra Kemendagri-RB Tahun 2020-2024 dengan tujuan dan sasaran antara lain:

a. Tujuan 1 : Terwujudnya Birokrasi yang berkualitas, kapabel dan berdaya saing

- Sasaran 1 : Terwujudnya kelembagaan pemerintah yang sederhana
- Sasaran 2 : Terwujudnya ASN yang professional, berintegritas, kreatif, inovatif, dan netral melalui penerapan system merit dalam manajemen ASN
- Sasaran 3 : Terwujudnya instansi pemerintah yang efektif dan akuntabel
- Sasaran 4 : Terwujudnya pengawasan yang andal, efektif dan berintegritas
- Sasaran 5 : Terwujudnya kualitas pelayanan public yang prima
- Sasaran 6 : Terselenggaranya reformasi birokrasi nasional yang efektif dan efisien

b. Tujuan 2 : Terwujudnya Kementerian PANRB yang berkualitas dan kapabel

- Sasaran 1 : Terwujudnya kelembagaan Kementerian PANRB yang sederhana, responsive, adaptif dan partisipatif
- Sasaran 2 : Terwujudnya ASN Kementerian PANRB yang professional, berintegritas, kreatif, inovatif, dan netral

- Sasaran 3 : Terwujudnya akuntabilitas kinerja dan pengawasan Kementerian PANRB yang andal, efektif dan berintegritas
- Sasaran 4 : Terwujudnya kualitas pelayanan public Kementerian PANRB yang prima

Gambaran diatas memberikan kesimpulan bahwa terdapat hubungan yang signifikan antara sasaran kementerian PAN-RB dengan tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Way Kanann yaitu Meningkatnya Kinerja Organisasi.

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan Berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian PAN-RB Beserta Faktor Pendorong dan Penghambat Keberhasilan Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementrian PAN-RB	Permasalahan Pada Pelayanan BKPSDM Kabupaten Way Kanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Terwujudnya SDM Aparatur yang Kompeten	1. Adanya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dengan yang tersedia 2. Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi 3. Pemetaan pegawai belum sepenuhnya sesuai antara jenis jabatan dan kualifikasi pendidikan yang diharapkan	1. Belum terpetakannya jenis jabatan pelaksana dari setiap pegawai ASN	1. Adanya berbagai kesempatan pengembangan kompetensi aparatur dari K/L dan Lembaga lain

2	Terwujudnya SDM Aparatur yang Kompetitif	1. Adanya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dengan yang tersedia 2. Masih belum optimalnya distribusi penempatan pegawai	Masih Rendahnya motivasi PNS untuk memangku jabatan fungsional	Adanya peraturan perundangan yang mendukung tugas dan fungsi BKPSDM (UU-PPPPerpres-PermenPerda yang mendukung tugas dan fungsi urusan kepegawaian)
---	--	---	--	--

2. Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Badan Kepegawaian Negara, disingkat BKN adalah Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang manajemen kepegawaian negara. BKN dalam dokumen Renstra BKN Tahun 2020-2024 dengan tujuan dan sasaran antara lain:

a. Tujuan 1 : Mewujudkan pembinaan penyelenggaraan manajemen ASN yang berkualitas

- Sasaran 1 : Terwujudnya instansi pemerintah yang professional dalam menerapkan manajemen ASN
- Sasaran 2 : Manajemen ASN berkualitas prima
- Sasaran 3 : Terwujudnya pemenuhan kebijakan teknis manajemen ASN

b. Tujuan 2 : Mewujudkan Penyelenggaraan manajemen ASN berkualitas Prima

- Sasaran 4 : Terwujudnya peningkatan digitalisasi penyelenggaraan layanan manajemen ASN

c. Tujuan 3 : Mewujudkan Peningkatan Database dan Sistem Informasi ASN

- Sasaran 5 : Terwujudnya peningkatan kualitas data dan system informasi ASN

d. Tujuan 4 : Mewujudkan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan NSPK manajemen ASN

Sasaran 6 : Terwujudnya peningkatan kualitas pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen ASN

e. Tujuan 5 : Mewujudkan tata kelola manajemen ASN BKN yang efektif, efisien dan akuntabel

Sasaran 7 : Terwujudnya manajemen internal BKN yang efektif, efisien dan akuntabel

Gambaran diatas memberikan arah dalam penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan. Terdapat hubungan yang signifikan antara tujuan dan sasaran BKN dengan tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Way Kanan yaitu Meningkatkan Kualitas ASN.

Tabel 3.4

Permasalahan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan Berdasarkan Sasaran Renstra BKN Beserta Faktor Pendorong dan Penghambat Keberhasilan Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra BKN	Permasalahan Pada Pelayanan BKPSDM Kabupaten Way Kanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara”.	1. Adanya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dengan yang tersedia 2. Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi 3. Pemetaan pegawai belum	1. Rendahnya persepsi Perangkat Daerah terhadap pengembangan kompetensi untuk mendukung kinerja organisasi 2. Masih Rendahnya motivasi PNS	1. Adanya berbagai kesempatan pengembangan kompetensi aparatur dari K/L dan Lembaga lain

		sepenuhnya sesuai antara jenis jabatan dan kualifikasi pendidikan yang diharapkan	untuk memangku jabatan fungsional	
--	--	---	-----------------------------------	--

3. Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019- 2024

Tujuan : Mewujudkan Penyelenggaraan Sistem Merit dalam Manajemen PNS

- Sasaran 1 : Melaksanakan penempatan PNS dalam jabatan sesuai kompetensi
- Sasaran 2 : Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai yang berkualitas

Gambaran diatas memberikan arah dalam penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan. Terdapat hubungan yang signifikan antara tujuan dan sasaran BKD PrvnsiLampung dengan tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Way Kanan yaitu Meningkatkan Kualitas ASN.

Tabel 3.5

Permasalahan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan Bedasarkan Sasaran Renstra BKD Provinsi Lampung Beserta Faktor Pendorong dan Penghambat Keberhasilan Penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra BKD Provinsi Lampung	Permasalahan Pada Pelayanan BKPSDM Kabupaten Way Kanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Melaksanakan penempatan PNS dalam jabatan sesuai kompetensi	1. Adanya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dengan yang	1. Rendahnya persepsi Perangkat Daerah terhadap pengembang	Adanya berbagai kesempatan pengembangan kompetensi aparatur dari

		tersedia 2. Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi 3. Pemetaan pegawai belum sepenuhnya sesuai antara jenis jabatan dan kualifikasi pendidikan yang diharapkan	an kompetensi untuk mendukung kinerja organisasi 2. Masih Rendahnya motivasi PNS untuk memangku jabatan fungsional	K/L dan Lembaga lain
2	Terselenggaranya pelayanan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai yang berkualitas	1. Adanya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dengan yang tersedia 2. Masih belum optimalnya distribusi penempatan pegawai	Masih Rendahnya motivasi PNS untuk memangku jabatan fungsional	Adanya peraturan perundangan yang mendukung tugas dan fungsi BKPSDM (UU-PPP Perpres-Permen Perda yang mendukung tugas dan fungsi urusan kepegawaian

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Penataan ruang wilayah kabupaten bertujuan untuk mewujudkan Kabupaten Way Kanan sebagai pusat perdagangan dan Jasa, Pertanian, Perikanan dan Pertambangan yang berwawasan Lingkungan. Untuk mewujudkan tujuan penataan ruang, salah satu kebijakan yang ditetapkan yaitu perwujudan sistem jaringan prasarana seluruh wilayah kabupaten. Dari Isu Strategis tersebut sasaran yang diharapkan dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Way Kanan kedepan adalah Peningkatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pelayanan Kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Data Elektronik, dengan tersedianya

sistem jaringan diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian daerah yang baik di era globalisasi.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu bidang kepegawaian yang mengemuka sampai dengan saat ini, masyarakat memandang bahwa sebagian besar pegawai negeri ditengarai masih tidak kompeten (incompetence) dalam menangani tugas dan fungsi di bidangnya khususnya bidang pelayanan publik. PNS yang tidak terdayagunakan secara optimal (under employment), dan kinerjanya rendah (under performance). Persepsi masyarakat terhadap kondisi PNS tersebut, jika kita cermati adalah wajar mengingat PNS sampai dengan saat ini belum dibina dengan suatu sistem manajemen yang dapat mewujudkan PNS sebagaimana harapan masyarakat. Sistem manajemen yang ada belum didukung dengan sub-sub sistem atau komponen manajemen kepegawaian (prakondisi) yang memungkinkan dicapainya kondisi PNS yang diinginkan, sebagai kondisinya yang ada secara umum dapat disampaikan mulai dari:

1. Pembinaan dan pengembangan karir jabatan PNS belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan, dan Pola Karier PNS yang jelas;
2. Evaluasi kinerja PNS belum berlandaskan pada Sistem Penilaian Kinerja Berbasis Merit, yang memungkinkan capaian kinerja individu pegawai dapat mendorong peningkatan karirnya dan memungkinkan pemberian kompensasi dapat dilakukan secara adil berdasarkan prestasi pegawai sesuai dengan bobot jabatannya (Sistem Remunerasi Berbasis Kinerja);
3. Belum terbangunnya Sistem Perencanaan dan Rekrutmen PNS berdasarkan kebutuhan formasi jabatan dan standar kompetensinya, mengakibatkan distribusi dan alokasi pegawai secara tidak merata;
4. Berbagai regulasi dan kebijakan pembinaan PNS (peraturan perundang-undangan kepegawaian) sebagian besar belum disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan pembinaan;
5. Dalam rangka perumusan kebijakan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian belum sepenuhnya didukung data dan informasi (database) kepegawaian yang memadai;

6. Kondisi kepegawaian yang ada masih diwarnai ketidak konsistennya penyelenggaraan manajemen PNS terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberbagai instansi pemerintah.

Kondisi issue negatif bidang kepegawaian secara umum tersebut, tentunya juga sulit untuk dihindari untuk muncul dan terjadi di Pemerintah Kabupaten Way Kanan. Untuk itu, agar kondisi issue negatif bidang kepegawaian terurai diatas dapat terminimalisir munculnya di Pemerintah Kabupaten Way Kanan, maka faktor lingkungan strategik baik yang bersifat internal maupun eksternal, khususnya yang melingkupi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan harus dikelola sebaik mungkin dan terdayagunakan seoptimal mungkin, sehingga keberadaannya akan benar-benar turut berperan menentukan percepatan perwujudan visi, misi, tujuan dan sasaran strategik Pemerintah Kabupaten Way Kanan yang secara khusus tentunya yang berkaitan dengan pencapaian target kinerja yang berhubungan bidang tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan. Oleh karena itu, dalam kontek dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan, untuk turut mendukung percepatan terwujudnya visi, misi, tujuandan sasaran strategik Pemerintah Kabupaten Way Kanan, maka perlu disusun issue strategik untuk menjadi kerangka pikir acuan kerja dalam menjalankan tugas dan fungsipenyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan. Dengan melihat faktor-faktor lingkungan strategik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan sebagaimana dipaparkan pada bahasan point 3.1 serta telaah visi, misi dan program kepala dan wakil kepala daerah terpilih dan telaah renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan, maka disampaikan Issue Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan adalah:

1. Masih Rendahnya tingkat Profesionalitas Aparatur Sipil Negara;
2. Belum Optimalnya Kinerja Organisasi.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Visi adalah merupakan pernyataan yang menjawab pertanyaan apa dan bagaimana untuk mencapai sesuatu yang dicita-citakan, maka dengan demikian visi mengungkapkan kondisi dan prestasi yang akan dicapai pada masa datang. Visi Kepala Daerah terpilih Bupati dan Wakil Bupati Way Kanan periode 2021-2026 adalah “**Way Kanan Unggul dan Sejahtera**” sedangkan misinya adalah :

1. Menyelenggarakan Pemerintahan yang baik;
2. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Pembangunan Berkelanjutan;
3. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Masyarakat dan Kompetensi Sumberdaya Manusia Daerah;
4. Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis Kawasan Didukung Ketersediaan Insfastuktur;

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan terkait yaitu misi nomor 1: **Menyelenggarakan Pemerintahan yang baik.**

Berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih Bupati dan Wakil Bupati Way Kanan, maka tujuan yang ingin dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan adalah :

1. Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah;
2. Meningkatnya Kinerja Organisasi.

Dalam rangka untuk mencapai tujuan tersebut diatas, maka sasaran yang ditetapkan adalah :

1. Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD;
2. Meningkatkan Kualitas Aparatur Sipil Negara.

TABEL 4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH (BKPSDM)

NO	TUJUAN/SASARAN		INDIKATOR TUJUAN/SASARAN		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2		3		4					
1	Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah		Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten		58.64	59.64	60.64	61.64	62.64	63.64
		Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD		Nilai Sakip BKPSDM	51.1	54.1	57.1	59.1	61.1	63.1
2	Meningkatnya Kinerja Organisasi		Nilai Komponen Kinerja Organisasi		4,95	5,25	5,55	5,85	6,15	6,45
		Meningkatkan Kualitas ASN		Indeks Profesionalitas ASN	61	62	63	64	64	65

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan suatu langkah dalam rangka memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan dan sasaran. Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun selama periode Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 serta kebijakan ini diarahkan kepada pilihan-pilihan strategis agar selaras dengan RPJMD Kabupaten Way Kanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategis juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi. Untuk merumuskan strategi dan kebijakan BKPSDM, yang perlu diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh. Untuk itulah diperlukan analisa terhadap faktor-faktor tersebut dengan melakukan pengelompokan sebagai berikut :

a. Analisa Lingkungan Internal

Analisa lingkungan internal organisasi, dilaksanakan agar diketahui faktor-faktor kondisi potensial dan kondisi riil kekuatan organisasi (strength) serta agar diketahui pula kondisi potensial dan kondisi riil kelemahan organisasi (weakness). Kekuatan organisasi harus digali dan dikembangkan sebaik

mungkin yang nantinya dapat digunakan untuk menggerakkan dan mengembangkan organisasi. Selain kekuatan organisasi, kondisi potensial dan kondisi riil internal yang harus dianalisa untuk diketahui keberadaannya adalah kelemahan organisasi (weakness). Kelemahan organisasi harus memperoleh perhatian secara sungguh-sungguh penanganannya, sehingga sebisa mungkin kelemahan tersebut harus didayagunakan untuk diubah menjadi kekuatan organisasi.

Kondisi potensial dan kondisi riil BKPSDM Kabupaten Way Kanan yang dapat dinilai sebagai kekuatan (strength) yang memiliki keuntungan strategis untuk mencapaitujuan dan sasaran strategik, adalah sebagai berikut :

1. Adanya peraturan yang menjadi pedoman (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Adanya Pelimpahan kewenangan pengelolaan aparatur dari pusat ke daerah sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014;
3. Tersedianya sumber daya aparatur yang dikelola;
4. Tersedianya uraian tugas yang jelas pada masing-masing fungsi.

Sedangkan kondisi potensial dan kondisi riil yang dapat dipandang sebagaikelemahan (weakness) internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan apabila tidak dikelola danditangani pendaayagunaannya secara baik yang dapat mengakibatkan gagal mencapai tujuan dan sasaran strategik, adalah sebagai berikut :

1. Masih rendahnya kompetensi aparatur;
2. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai dalam rangka pelayanan kepegawaian.

b. Analisa Lingkungan Eksternal

Analisa lingkungan eksternal, dilaksanakan untuk mengetahui keberadaan berbagai peluang (Opportunity) dan tantangan/ancaman ((Threat) organisasi, yang berkembang yang harus dihadapi oleh organisasi. Peluang merupakanfaktor eksternal yang bersifat positif yang harus digarap oleh Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan untuk mencapai atau mampu melampaui pencapaian tujuan dan sasaran strategisnya. Tantangan merupakan faktor eksternal organisasi yang bersifat negatif yang menuntut pencermatan, perhatian dan penggarapan sebaik mungkin agar keberadaannya tidak menjadi ancaman yang dapat merugikan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan.

Peluang (Opportunity) dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan, dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Adanya pembinaan dari lembaga pusat;
2. Adanya kerja sama dari pihak ketiga (Taspen, BPJS, dll);
3. Adanya teknologi informasi;
4. Sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE)

Sedangkan yang menjadi tantangan (Threat) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan, dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Anggaran yang belum memadai;
2. Semakin kritisnya pola pikir masyarakat;
3. Arus globalisasi dan perubahan peradaban (transparansi dan akuntabilitas)

Tabel 5.1
Pemetaan interaksi antar faktor lingkungan strategis yang melingkupi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Way Kanan

<p>FAKTOR EKSTERNAL</p> <p>FAKTOR INTERNAL</p>	<p>OPPORTUNITY (O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pembinaan dari lembaga pusat; 2. Adanya kerja sama dari pihak ketiga (Taspen, Askes dll) 3. Adanya teknologi informasi 4. Sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) 	<p>TREATH (T)</p> <p>Anggaran yang belum memadai;</p> <p>Semakin kritisnya pola pikir masyarakat;</p> <p>Arus globalisasi dan perubahan peradaban (transparansi dan akuntabilitas)</p>
<p>STRENGTH (S)</p> <p>Adanya peraturan yang menjadi pedoman (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>Adanya Pelimpahan kewenangan pengelolaan aparatur dari pusat ke daerah sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014;</p> <p>Tersedianya sumber daya aparatur yang dikelola;</p> <p>Tersedianya uraian tugas yang jelas pada masing-masing fungsi</p>	<p>ALTERNATIF STRATEGI</p> <p style="text-align: center;">: S-O</p> <p>Pengembangan Aplikasi berbasis IT dalam Pelaksanaan Pelayanan Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian</p>	<p>ALTERNATIF STRATEGI : S-T</p> <p>Pelaksanaan Manajemen Kepegawaian secara Efektif dan Efisien</p>

WEAKNESS (W)	ALTERNATIF STRATEGI	ALTERNATIF STRATEGI : W-T
1. Masih rendahnya kompetensi aparatur; 2. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai dalam rangka pelayanan kepegawaian.	: W-0 Pengembangan Kompetensi Aparatur melalui Pendidikan dan Pelatihan	Pelaksanaan Tata Kelola Manajemen Kepegawaian secara Komprehensif

TABEL 5.2 TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

TUJUAN		SASARAN	INDIKATOR TUJUAN	ARAH KEBIJAKAN	
1	Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah		Nilai SAKIP Kabupaten		
		Meningkatnya Kualitas SAKIP SKPD	Nilai SAKIP SKPD	1	Peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan di BKPSDM dengan didukung ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan demi menunjang administrasi rumah tangga BKPSDM;
				2	Evaluasi kinerja perangkat daerah secara rutin untuk menjadi pengendalian internal terhadap target kinerja yang ingin dicapai termasuk realisasi anggaran yang berjalan sesuai seharusnya.
2	Meningkatnya Kinerja Organisasi		Nilai Komponen Kinerja Organisasi		
		Meningkatkan Kualitas ASN	Nilai Indeks Profesionalitas ASN	1	Peningkatan pengembangan kompetensi, kualifikasi dan kapasitas melalui pendidikan lanjutan, diklat teknis dan diklat fungsional bagi ASN sesuai bidang tugasnya;
				2	Peningkatan penyusunan dokumen dan pelaksanaan kerjasama terkait diklat untuk menyusun kebutuhan diklat serta fasilitasi pendidikan lanjutan untuk pegawai;

				3	Peningkatan ketepatan distribusi ASN, baik yang masih CPNS, PPPK bahkan PNS yang sudah menduduki jabatan tertentu, yang disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan dan syarat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
				4	Peningkatan pelayanan di bidang pengadaan pegawai, kepangkatan/ mutasi, pelayanan pensiun PNS, penyelesaian kasus hukuman disiplin dan perceraian pegawai, pengajuan cuti serta pengusulan pembuatan kartu-kartu ASN serta pelayanan kepegawaian lainnya dengan mengembangkan server dan membuat aplikasi untuk menunjang kinerja pelayanan publik;
				5	Peningkatan ketepatan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VI

RENCANA PROGRAM,KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Untuk mengimplemetasikan kebijakan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan secara terpadu dan tepat sasaran serta tepat kegiatan, maka diperlukan program prioritas yang diarahkan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan mendasar yang dihadapi.

A. Program

Program kerja strategis dan penunjang yang akan dilaksanakan oleh Badan kepegawaian dan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan untuk tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- b. Program Kepegawaian Daerah;
- c. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. Kegiatan

Dalam program tersebut diatas ada beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 2. Program Kepegawaian Daerah.
 - a. Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - b. Mutasi dan Promosi ASN;
 - c. Pengembangan Kompetensi ASN;
 - d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- 3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - b. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

C. SUB KEGIATAN

Untuk Mewujudkan program dan kegiatan tersebut di atas, dilaksanakan beberapa sub kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan, dimana merupakan program dan kegiatan rutin.. Secara rinci program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;

- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD;
 - Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi.
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
 - Dukungan Pelaksanaan Siste Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah.
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerinahan Daerah.
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik;
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor;
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan, Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;

- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

2. Program Kepegawaian Daerah.

a. Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN.

- Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK;
- Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN;
- Evaluasi Pemberhentian ASN;
- Fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
- Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- Pengelolaan Data Kepegawaian.

b. Mutasi dan Promosi ASN;

- Pengelolaan Mutasi ASN;
- Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN;
- Pengelolaan Promosi ASN.

c. Pengembangan Kompetensi ASN;

- Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN;
- Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN;
- Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan Diklat;
- Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN;
- Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN
- Pembinaan Jabatan Fungsional ASN.

d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

- Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai;
- Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN;
- Pengelolaan Penyelesaian Proses Perceraian ASN

3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia ;

a. Pengembangan Kompetensi Teknis

- Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

b. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

- Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan

TABEL 6.1 RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN BKPSDM KABUPATEN WAY KANAN

SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN WAY KANAN

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program(outcome) Kegiatan dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada tahun awal Perencanaan	Target Kinerja, Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah				Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten	Poin	57.64	58.64		59.64		60.64		61.64		62.64		63.64		63.64			
	Meningkatkan kualitas SAKIP SDKP			Nilai SAKIP BKPSDM	Poin	46.1	51.1		54.1		57.1		59.1		61.1		63.1		63.1			
			1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai SAKIP BKPSDM	Poin	46.1	51.1	3.294.477.998	54.1	3.247.968.263	57.1	3.610.366.676	59.1	3.606.653.712	61.1	3.843.717.754	63.1	3.843.717.754	63.1	21.446.902.158	BKPSDM	
			1.1 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen & Laporan		7	7.088.700	7	7.797.570	7	8.577.327	7	9.435.060	7	10.378.566	7	10.378.566	42	53.655.789	BKPSDM	
			1.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renja yang disusun	Dokumen		1	1.824.500	1	1.927.270								2	3.751.770	BKPSDM		
				Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen					1	1.927.300	1	1.840.960	1	2.192.500	1	2.192.500	4	8.153.260	BKPSDM		
			1.1.2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah DPA yang disusun	Dokumen		1	1.670.900	1	1.830.900								2	3.501.800	BKPSDM		
				Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen					1	2.469.700	1	2.469.700	1	2.519.700	1	2.519.700	4	9.978.800	BKPSDM		
			1.1.3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Laporan		4	1.823.800	4	2.329.900								8	4.153.700	BKPSDM		
				Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan					4	2.329.900	4	2.794.500	4	2.829.900	4	2.829.900	16	10.784.200	BKPSDM		
			1.1.4 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen LAKIP yang disusun	Laporan		1	1.769.500	1	1.709.500								2	3.479.000	BKPSDM		
				Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan					1	1.850.427	1	2.329.900	1	2.836.466	1	2.836.466	4	9.853.259	BKPSDM		
			1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Orang/dokumen/laporan		412	2.620.910.502	412	2.575.300.867	365	2.759.642.454	365	2.791.191.958	365	2.810.884.676	365	2.806.884.676	2.284	16.364.815.133	BKPSDM	
			1.2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Pembayaran Gaji	Orang		360	2.569.990.802	360	2.518.415.967								720	5.088.406.769	BKPSDM		
				Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang					360	2.696.757.554	360	2.728.307.058	360	2.747.999.776	360	2.743.999.776	1.440	10.917.064.164	BKPSDM		
			1.2.2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Pengelola Keuangan yang dibayar	Orang		48	43.834.800	48	49.800.000								96	93.634.800	BKPSDM		
				Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen					1	55.800.000	1	55.800.000	1	55.800.000	1	55.800.000	4	223.200.000	BKPSDM		
			1.2.3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun	Dokumen		1	2.723.700	1	2.723.700								2	5.447.400	BKPSDM		
				Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan					1	2.723.700	1	2.723.700	1	2.723.700	1	2.723.700	4	10.894.800	BKPSDM		

		1.2.4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Semesteran yang disusun	Dokumen		2	2.386.200	2	2.386.200							4	4.772.400	BKPSDM		
				Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Laporan				2	2.386.200	2	2.386.200	2	2.386.200	2	2.386.200	8	9.544.800	BKPSDM		
		1.2.5	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun	Dokumen		1	1.975.000	1	1.975.000							2	3.950.000	BKPSDM		
				Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen				1	1.975.000	1	1.975.000	1	1.975.000	1	1.975.000	4	7.900.000	BKPSDM		
		1.3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Paket/Orang		155	37.000.000	1	40.700.000	1	44.770.000	1	49.247.000	1	49.247.000	1	49.247.000	160	270.211.000	BKPSDM
		1.3.1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas yang diadakan	Paket				1	40.700.000	1	44.770.000	1	49.247.000	1	49.247.000	1	49.247.000	5	233.211.000	BKPSDM
		1.3.2	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai yang Pensiun	Orang		155	37.000.000											155	37.000.000	BKPSDM
		1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bulan/Paket /Kotak/Kali/ Laporan		4.548	202.450.796	336	260.836.796	6	215.953.622	6	227.327.694	6	278.469.178	6	273.469.178	4.908	1.458.507.265	BKPSDM
		1.4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Biaya Alat listrik	Bulan		12	18.900.000	12	6.312.000									24	25.212.000	BKPSDM
				Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket					1	3.312.000	1	3.312.000	1	6.624.000	1	6.624.000	4	19.872.000	BKPSDM	
		1.4.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor	Bulan		12	38.850.796	12	11.599.796									24	50.450.592	BKPSDM
				Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket					1	41.641.622,15	1	37.015.694,15	1	40.845.178,15	1	40.845.178,15	4	160.347.673	BKPSDM	
		1.4.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Bulan		12	39.700.000	1	9.925.000									13	49.625.000	BKPSDM
				Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket					1	25.000.000	1	25.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	4	120.000.000	BKPSDM	
		1.4.4	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Makanan dan Minuman	Kotak		4.500	15.000.000	300	3.000.000									4.800	18.000.000	BKPSDM
				Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan					1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	4	24.000.000	BKPSDM	
		1.4.5	Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi yang dilakukan	Kali		12	90.000.000	10	100.000.000									22	190.000.000	BKPSDM
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan					1	90.000.000	1	106.000.000	1	140.000.000	1	135.000.000	4	471.000.000	BKPSDM	
		1.4.6	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen				1	130.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	5	330.000.000	BKPSDM
		1.5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah.	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Unit		-	-	-	-	10	161.000.000	8	120.000.000	15	218.000.000	15	218.000.000	48	717.000.000	BKPSDM
		1.5.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit					10	161.000.000	8	120.000.000	15	218.000.000	15	218.000.000	48	717.000.000	BKPSDM	
		1.6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Surat/bulan/ Laporan		150	258.828.000	150	214.933.030	3	257.223.273	3	224.252.000	3	255.538.334	3	259.538.334	312	1.470.312.971	BKPSDM
		1.6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pengiriman surat keluar	Surat		18	1.500.000	18	360.000									36	1.860.000	BKPSDM

			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan					1	500.000	1	600.000	1	1.500.000	1	1.500.000	4	4.100.000	BKPSDM		
		1.6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Jumlah Rekening Koran dan Listrik yang Dibayar	Bulan	60	180.352.000	60	151.273.030								120	331.625.030	BKPSDM		
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan				1	193.423.273	1	160.352.000	1	190.738.334	1	194.738.334	4	739.251.941	BKPSDM		
		1.6.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor	Jumlah Petugas Kebersihan kantor, jaga malam, Pengemudi yang dibayar	Bulan	72	76.976.000	72	63.300.000								144	140.276.000	BKPSDM		
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan				1	63.300.000	1	63.300.000	1	63.300.000	1	63.300.000	4	253.200.000	BKPSDM		
		1.7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Umum	Unit	76	168.200.000	40	148.400.000	72	163.200.000	72	185.200.000	77	221.200.000	87	226.200.000	424	1.112.400.000	BKPSDM	
		1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan, Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	Unit	1	27.000.000	1	27.000.000								2	54.000.000	BKPSDM		
				Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit				1	27.000.000	1	27.000.000	1	27.000.000	1	27.000.000	4	108.000.000	BKPSDM		
		1.7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin yang dipelihara	Unit	54	31.200.000	28	16.400.000								82	47.600.000	BKPSDM		
				Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit				40	31.200.000	40	31.200.000	45	35.200.000	45	35.200.000	170	132.800.000	BKPSDM		
		1.7.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Bangunan Gedung yang dipelihara	Unit	1	100.000.000	1	100.000.000								2	200.000.000	BKPSDM		
				Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit				1	90.000.000	1	112.000.000	1	144.000.000	1	144.000.000	4	490.000.000			
		1.7.4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Mebelair yang dipelihara	Unit	20	10.000.000	10	5.000.000								30	15.000.000	BKPSDM		
				Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit				30	15.000.000	30	15.000.000	30	15.000.000	40	20.000.000	130	65.000.000	BKPSDM		
Meningkatkan Kinerja Organisasi				Nilai Komponen Kinerja Organisasi	Poin	4,64	4,95	5,25	5,55	5,85	6,15	6,45	6,45								
	Meningkatkan Kualitas ASN			Indeks profesionalitas ASN	Poin	58	61	1.146.597.600	62	2.438.703.000	63	1.779.635.192	64	1.626.581.380	64	1.376.581.380	65	1.376.581.380	65	9.744.679.932	BKPSDM
		1	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Cakupan Tertib Administrasi Kepegawaian	%	90%	1.146.597.600	90%	989.095.000	90%	1.026.581.380	90%	1.026.581.380	90%	1.026.581.380	90%	1.026.581.380	90%	6.242.018.120		
		2.1	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Orang/Lembar/Dokumen/Laporan	5.795	462.999.800	3.828	396.606.000	9	430.581.380	9	430.581.380	9	430.581.380	9	430.581.380	12.659	2.581.931.320	BKPSDM	
		2.2.1	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPK	Jumlah formasi pegawai yang terisi	Orang	190	110.000.000	100	179.000.000								290	289.000.000	BKPSDM		
				Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPK	Dokumen				2	199.000.000	2	199.000.000	2	199.000.000	2	199.000.000	8	796.000.000	BKPSDM		
		2.2.2	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Sumpah	Orang			73	25.560.000								73	25.560.000	BKPSDM		
				Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Laporan				1	26.000.000	1	26.000.000	1	26.000.000	1	26.000.000	4	104.000.000	BKPSDM		
		2.2.3	Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah ASN yang pensiun	Orang			155	46.550.000								155	46.550.000	BKPSDM		
				Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Dokumen				1	49.000.000	1	49.000.000	1	49.000.000	1	49.000.000	4	196.000.000	BKPSDM		

		2.2.4	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti HUT KORPRI dan ASN yang mendapat pelayanan Korpri	Orang		5.205	104.299.800	100	10.000.000									5.305	114.299.800	BKPSDM	
				Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lembaga					1	21.085.380	1	21.085.380	1	21.085.380	1	21.085.380	4		84.341.520	BKPSDM	
		2.2.5	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Data Pegawai yang diperbarui	Data		3000	209.500.000	3000	114.296.000									6.000	323.796.000	BKPSDM	
				Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen					2	114.296.000	2	114.296.000	2	114.296.000	2	114.296.000	8		457.184.000	BKPSDM	
		2.2.6	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Pegawai yang mendapatkan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Cuti	Orang		400	39.200.000	400	21.200.000									800	60.400.000	BKPSDM	
				Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen					2	21.200.000	2	21.200.000	2	21.200.000	2	21.200.000	8		84.800.000	BKPSDM	
		2.2	Mutasi dan Promosi ASN	Terlaksananya Mutasi dan Promosi ASN	Orang/dokumen		2.500	290.600.000	2.500	350.254.000	4	315.000.000	4	315.000.000	4	315.000.000	4	315.000.000	5.016	1.900.854.000	BKPSDM	
		2.3.1	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Pegawai yang Mutasi	Orang		500	201.600.000	500	301.600.000									1.000	503.200.000	BKPSDM	
				Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen					2	95.000.000	2	95.000.000	2	95.000.000	2	95.000.000	8		380.000.000	BKPSDM	
		2.3.2	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pegawai yang mengajukan Kenaikan Pangkat PNS, Perubahan Status, Kenaikan Gaji Berkala	Orang		2.000	89.000.000	2.000	48.654.000									4.000	137.654.000	BKPSDM	
				Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen					1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	4		80.000.000	BKPSDM	
		2.3.3	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen					1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	1	200.000.000	4		800.000.000	BKPSDM	
		2.3	Pengembangan Kompetensi ASN	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN	Orang/Dokumen		307	335.197.800	4	58.435.000	29	206.000.000	29	206.000.000	29	206.000.000	29	206.000.000	427	1.217.632.800	BKPSDM	
		2.1.1	Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat	Dokumen		1	60.000.000	1	9.435.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	6	129.435.000	BKPSDM	
		2.1.2	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Orang		1	49.500.000	1	39.000.000	1	45.000.000	1	45.000.000	1	45.000.000	1	45.000.000	6	268.500.000	BKPSDM	
		2.1.3	Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan Diklat	Jumlah Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Orang		40	100.000.000											40	100.000.000	BKPSDM	
				Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Dokumen					1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	4		40.000.000	BKPSDM	
		2.1.4	Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah Pegawai yang mengikuti sumpah	Orang		253	33.700.000											253	33.700.000	BKPSDM	
		2.1.5	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Latsar, Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim	Orang		12	91.997.800											12	91.997.800	BKPSDM	
		2.1.6	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN Fungsional yang Dibina	Orang				2	10.000.000	26	136.000.000	26	136.000.000	26	136.000.000	26	136.000.000	106	554.000.000	BKPSDM	
		2.4	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Orang/Dokumen/Laporan		405	57.800.000	5.468	183.800.000	304	75.000.000	304	75.000.000	304	75.000.000	304	75.000.000	7.089	541.600.000	BKPSDM	
		2.4.1	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen					1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	1	2.000.000	4		8.000.000	BKPSDM	
		2.4.1	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Pegawai yang menyampaikan laporan kinerja	Orang			5.165	153.000.000										5.165	153.000.000	BKPSDM	
				Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan					1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	4		160.000.000	BKPSDM	
		2.4.2	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang		400	26.000.000	300	18.000.000	300	18.000.000	300	18.000.000	300	18.000.000	300	18.000.000	1.900	116.000.000	BKPSDM	

		2.4.4 Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Orang		5	31.800.000	3	12.800.000								8	44.600.000	BKPSDM		
			Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan						1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	4	40.000.000	BKPSDM	
		2.4.5 Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokumen						1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	4	20.000.000	BKPSDM	
		2 PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Cakupan Pengembangan SDM Aparatur	%		88%		88%	1.449.608.000	88%	753.053.812	88%	600.000.000	88%	350.000.000	88%	350.000.000	88%	3.502.661.812		
		1.1 Pengembangan Kompetensi Teknis	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Teknis	Orang		-	-	109	799.608.000	40	453.053.812	50	400.000.000	20	250.000.000	20	250.000.000	239	2.152.661.812	BKPSDM	
		1.1.1 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional	ASN		-	-	109	799.608.000									109	799.608.000	BKPSDM	
			Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	Orang		-	-			40	453.053.812	50	400.000.000	20	250.000.000	20	250.000.000	130	1.353.053.812	BKPSDM	
		1.2 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Terlaksananya Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Orang/Laporan		-	-	76	650.000.000	2	300.000.000	1	200.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	81	1.350.000.000	BKPSDM	
		1.2.1 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat PIM dan Latsar	Orang				76	650.000.000									76	650.000.000	BKPSDM	
			Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan	Laporan						2	300.000.000	1	200.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	5	700.000.000	BKPSDM	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja.

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian Daeah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026. Indikator kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan dalam lima tahun mendatang untuk mendukung pencapaian Misi ke-1 RPJMD Kabupaten Way Kanan 2021–2026 yakni Menyelenggarakan Pemerintahan yang baik,, indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan adalah sebagaimana dijelaskan pada tabel 7.1 berikut ini:

TABEL 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Nilai SAKIP BKPSDM	46,10	51.1	54.1	57.1	59.1	61.1	63.1
2	Indeks Profesionalitas ASN	60	61	62	63	64	64	65

BAB VIII PENUTUP

Sebagai sebuah produk kesepakatan dan komitmen bersama dari seluruh komponen organisasi, rencana strategis yang telah disusun ini tidak dapat semata-mata dijadikan sebuah dokumen, tetapi sangat penting artinya untuk dijadikan pedoman dan acuan bagi seluruh unsur aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan yang akan sangat ditentukan oleh tekad dan semangat serta ketaatan dan disiplin pegawai yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan dalam mengaktualisasikan setiap kebijakan yang ditentukan.

Kondisi obyektif organisasi mengisyaratkan betapa pentingnya implementasi sebuah komitmen. Oleh karena rencana strategis yang telah tersusun ini harus dapat dijadikan fungsi sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan renja, serta sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan;
2. Secara konsisten dapat dijadikan pedoman dan acuan dasar serta diimplementasikan ke dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, baik dalam lingkup hubungan internal maupun hubungan eksternal organisasi;
3. Sebagai pengikat yang sinergis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan.
4. Merupakan landasan bagi perencanaan strategis tahap berikutnya.

Upaya maksimal dari seluruh potensi sumber daya organisasi dalam mengaktualisasikan rencana strategis ini sangat diharapkan, yang pada gilirannya akan mampu mendorong perwujudan visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan.

**CASCADING BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2021-2026**

RPJMD

Visi	Misi 1	Tujuan	Indikator Tujuan	Satuan	Target	Sasaran							
						Indikator sasaran	Satuan	Target					
2021	2022	2023	2024	2025	2026								
Way Kanan Unggul dan Sejahtera	Menyelenggarakan Pemerintahan yang baik	Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah	Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten		63.1	Nilai Sakip OPD	Poin	51.1	54.1	57.1	59.1	61.1	63.1
		Meningkatnya Kinerja Organisasi	Nilai Komponen Kinerja Organisasi	Poin	6,45	Indeks Profesionalitas ASN	Poin	61	62	63	64	64	65

PROGRAM								
PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA								
Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran Berdasarkan IKU	Satuan	Target					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
Cakupan Pengembangan SDM Aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat dibagi dengan jumlah target rencana Diklat ASN yang sesuai dengan Analisis Kebutuhan Diklat Dikali 100%	%	88	88	88	88	88	88

KEGIATAN/SUB KEGIATAN									
Kegiatan/Sub Kegiatan	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Target					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
Pengembangan Kompetensi Teknis	Terlaksananya Pengembangan Teknis untuk ASN	Jumlah Dokumen hasil pembinaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis dan fungsional	Dokumen & ASN		109	40	50	20	20
Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	Orang		109	40	50	20	20
Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Terselenggaranya Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan	Laporan		76	2	1	1	1
Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Terselenggaranya Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Peserta Diklat PIM dan Diklat Latsar	Orang		76				

		Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Laporan			2	1	1	1
--	--	--	---------	--	--	---	---	---	---

PROGRAM								
PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH								
Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran Berdasarkan IKU	Satuan	Target					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
Cakupan Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah CPNS & PPPK yang diterima sesuai dengan formasi & kualifikasi dibagi dengan seluruh jumlah seluruh formasi yang dibutuhkan dikali 100%	%	90	90	90	90	90	90
	Jumlah ASN yang menyusun laporan kinerja sesuai dengan aturan yang berlaku dibagi dengan jumlah seluruh ASN dikali 100%	%	90	90	90	90	90	90

	Jumlah Kasus-kasus kedisiplinan dan pengajuan layanan kepegawaian yang diselesaikan dibagi dengan Jumlah ASN yang terkena kasus dan yang mengajukan pelayanan kepegawaian dikali 100%	%	90	90	90	90	90	90
	Jumlah ASN yang menduduki jabatan sesuai dengan kualifikasi, formasi dan promosi dibagi dengan jumlah ASN yang sesuai dengan Kualifikasi, Formsi dan Promosi	%	90	90	90	90	90	90
	Jumlah ASN yang tepat syarat untuk Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Perubahan Status sesuai dengan aturan yang berlaku dibagi dengan Jumlah ASN yang mengajukan	%	90	90	90	90	90	90
	Jumlah PPPK yang mendapat kesempatan mengikuti Diklat dibagi dengan Jumlah target rencana Diklat PPPK sesuai dengan Analisis Kebutuhan Diklat dikali 100%	%	90	90	90	90	90	90

	Jumlah ASN yang mendapatkan surat tugas belajar mandiri/beasiswa dibagi dengan jumlah ASN yang mengajukan tugas belajar mandiri/beasiswa dikali 100%	%	90	90	90	90	90	90
--	--	---	----	----	----	----	----	----

KEGIATAN/SUB KEGIATAN									
Kegiatan/Sub Kegiatan	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Target					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Tercapainya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Orang/ Dokumen/ Laporan/ Lembaga	5795	3828	9	9	9	9
Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah formasi pegawai yang terisi	Orang	190	100				
		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen			2	2	2	2
Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Terlaksananya Evaluasi Pengadaan ASN	Jumlah pegawai yang mengikuti sumpah	Orang		73				

		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Laporan			1	1	1	1
Evaluasi Pemberhentian ASN	Terlaksananya Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah pegawai yang pensiun	Orang		155				
		Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Dokumen			1	1	1	1
Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Terlaksananya HUT KORPRI & Klinik LKBH Korpri	Jumlah ASN yang mengikuti HUT KORPRI dan ASN yang mendapatkan layanan klinik LKBH KORPRI	Orang	5.205	100				
	Terfasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lembaga			1	1	1	1
Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Terlaksananya update Data Pegawai	Jumlah Data Pegawai yang diupdate	Orang	3000	3000				
	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen			2	2	2	2
Pengelolaan Data Kepegawaian	Terlaksananya penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Cuti	Jumlah Orang yang mendapatkan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Cuti	Orang	400	400				
	Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen			2	2	2	2
Mutasi dan Promosi ASN	Terlaksananya Mutasi dan Promosi ASN	Tercapainya Pengelolaan Mutasi dan Promosi ASN	Orang/ Dokumen	2500	2500	4	4	4	4

Pengelolaan Mutasi ASN	Terlaksananya Mutasi Pegawai	Jumlah Pegawai yang Mutasi	Orang	500	500				
	Terlaksananya Mutasi ASN yang Meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen			2	2	2	2
Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terlaksananya Kenaikan Pangkat bagi PNS, perubahan Status Pegawai dan Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS	Jumlah Pegawai yang mengajukan Kenaikan Pangkat PNS, Pegawai yang mengajukan Perubahan Status, Pegawai yang mengalami Kenaikan Gaji Berkala	Orang	2000	2000				
	Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen			1	1	1	1
Pengelolaan Promosi ASN	Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen			1	1	1	1
Pengembangan Kompetensi ASN	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN	Tercapainya Pengembangan Kompetensi ASN	Orang/ Dokumen	307	4	29	29	29	29
Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Terkelolanya Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat	Dokumen	1	1				

		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Dokumen			1	1	1	1
Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Terlaksananya Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Orang	1	1	1	1	1	1
Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan Diklat	Terlaksananya Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Orang	40					
		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Dokumen			1	1	1	1
Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	Terlaksananya Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah Pegawai yang mengikuti sumpah	Orang	253					
		Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitasi Sertifikasi Jabatan	Orang						
Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Terlaksananya Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Latsar, Jumlah ASN yang mengikuti Diklatpim	Orang	12					
Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Terlaksananya Pembinaan bagi Pegawai Fungsional	Jumlah ASN Fungsional yang Dibina	Orang		2	26	26	26	26

Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tercapainya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen, Laporan & orang	405	405	304	304	304	304
Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terlaksananya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen			1	1	1	1
Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terlaksananya Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen			1	1	1	1
Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Terlaksananya pemberian penghargaan satyalancana	Jumlah Pegawai yang mendapatkan penghargaan Satyalancana	Orang	400	400				
	Terlaksananya Pemberian Penghargaan bagi ASN	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang			300	300	300	300
Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Terlaksananya Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PN	Jumlah Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Orang	5	3				
	Terlaksananya Penyelesaian Pengelolaan Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan			1	1	1	1
Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Terlaksananya Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokumen			1	1	1	1

PROGRAM								
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH								
Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran Berdasarkan IKU	Satuan	Target					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
Nilai SAKIP BKPSDM	Peningkatan kualitas dokumen SAKIP BKPSDM yang sesuai dengan Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria Penilaian Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Poin	51.1	54.1	57.1	59.1	61.1	63.1

KEGIATAN/SUB KEGIATAN									
Kegiatan/Sub Kegiatan	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Target					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tercapainya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen / Laporan	7	7	7	7	7	7
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Renja	Jumlah Dokumen Renja yang disusun	Dokumen	1	1				
	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen			1	1	1	1

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya DPA	Jumlah DPA yang disusun	Dokumen	1	1				
	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen			1	1	1	1
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Dokumen	4	4				
	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan			4	4	4	4
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen LAKIP yang disusun	Jumlah Dokumen LAKIP yang disusun	Dokumen	1	1				
	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan			1	1	1	1
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tercapainya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Orang/ Dokumen / Laporan	412	412	365	365	365	365

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terbayarnya Gaji ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Pembayaran Gaji	Orang	360	360				
	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang			360	360	360	360
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terbayarnya Honor Pengelola Keuangan	Jumlah Pengelola Keuangan yang dibayar	Orang	48	48				
	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen			1	1	1	1
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah disusun	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun	Dokumen	1	1				
	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan			1	1	1	1
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Tersusunnya Dokumen Laporan Semesteran yang telah disusun	Jumlah Dokumen Laporan Semesteran yang disusun	Dokumen	2	2				

	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan			2	2	2	2
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersusunnya Dokumen Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun	Jumlah Dokumen Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun	Dokumen	1	1				
	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen			1	1	1	1
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksanannya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tercapainya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Orang/Paket	155	1	1	1	1	1
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas yang diadakan	Paket		1	1	1	1	1
Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Terlaksanannya pemulangan pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai yang Pensiun	Orang	155					
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksanannya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tercapainya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Orang/Bulan/Paket/Kali/Laporan/Dokumen	4.548	347	6	6	6	6

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya sarana dan prasarana listrik	Jumlah Biaya Alat listrik	Bulan	12	12				
	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket			1	1	1	1
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terpenuhinya Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor	Bulan	12	12				
	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket			1	1	1	1
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terpenuhinya kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Bulan	12	12				
	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket			1	1	1	1
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah Makanan dan Minuman	Kotak	4.500	300				
	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan			1	1	1	1
Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi yang dilakukan	Kali	12	10				
	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan			1	1	1	1

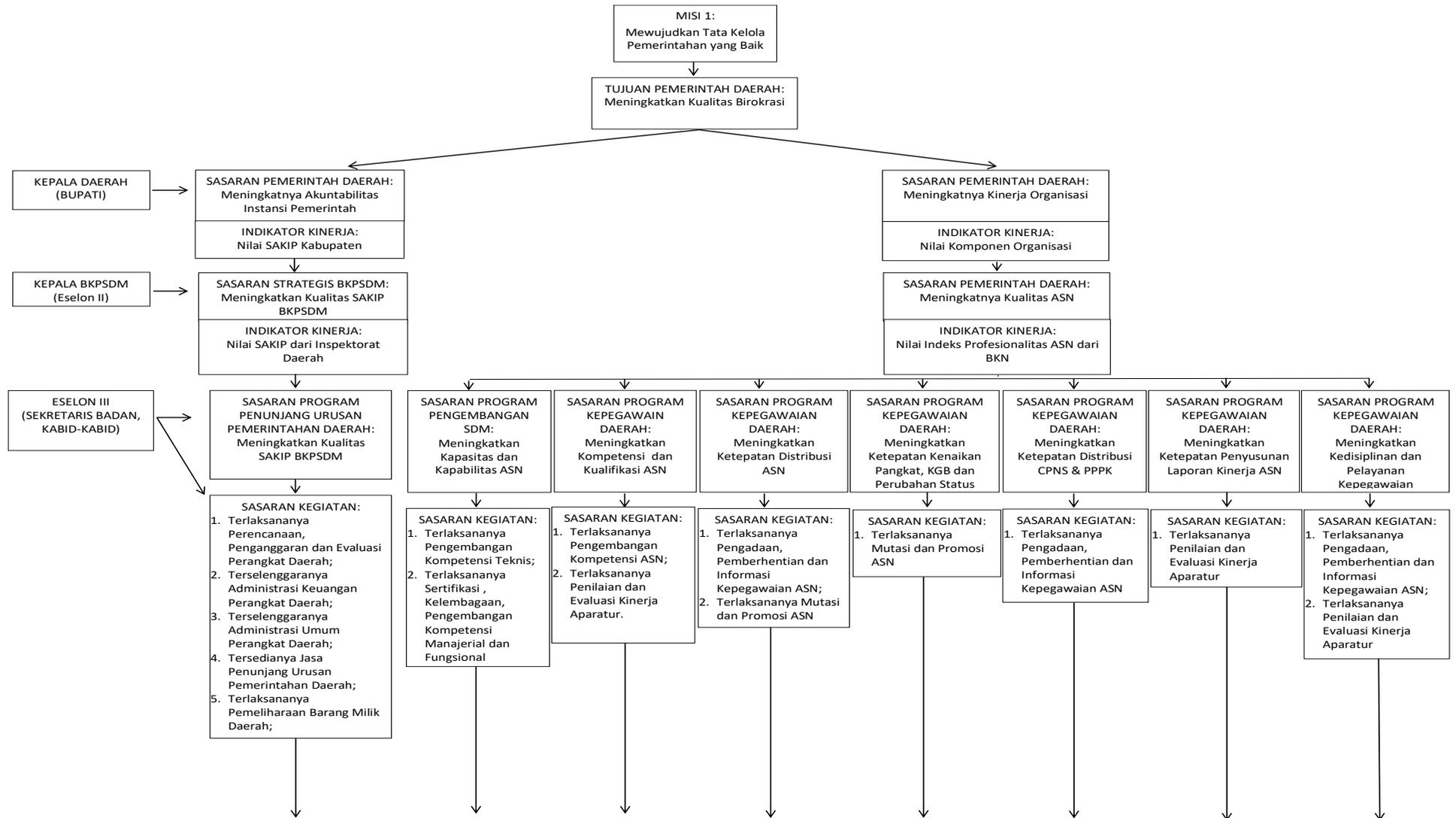
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen		1	1	1	1	1
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Unit			10	8	15	48
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit			10	8	15	48
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tercapainya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Surat/ Rekening / Orang/ Laporan	150	150	3	3	3	3
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya pengiriman surat keluar	Jumlah Pengiriman surat keluar	Surat	18	18				
	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan			1	1	1	1
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Terbayarnya rekening Koran dan Listrik	Jumlah Rekening Koran dan Listrik yang Dibayar	Rekening	60	60				
	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan			1	1	1	1
Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor	Terbayarnya Honor Petugas Kebersihan kantor, jaga malam, Pengemudi	Jumlah Petugas Kebersihan kantor, jaga malam, Pengemudi yang dibayar	Orang	72	72				

	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan			1	1	1	1
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Umum	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara	Unit	75	40	90	90	90	100
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan, Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya pemeliharaan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	Unit	1	1				
	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit			1	1	1	1
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Jumlah Peralatan dan Mesin yang dipelihara	Unit	54	28				
	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit			40	40	45	45
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Bangunan Gedung	Jumlah Bangunan Gedung yang dipelihara	Unit	1	1				
	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi				1	1	1	1

Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Mebelair	Jumlah Mebelaur yang dipelihara	Unit	20	10				
	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit			30	30	30	40

POHON KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2021-2026



ESELON IV/
SUB KOORDINATOR/
JABATAN
FUNGSIONAL

SASARAN SUB KEGIATAN:

1. Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
3. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD & Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
4. Terlaksananya Evaluasi PD;
5. Tersedianya Gaji & Tunjangan ASN;
6. Terlaksananya Penatausahaan & Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
7. Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD & Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
8. Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD & Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD;
9. Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
10. Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
11. Tersedianya bahan logistic kantor;
12. Tersedianya barang cetakan & pengadaan;
13. Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi & konsultasi SKPD;

SASARAN SUB KEGIATAN:

1. Terlaksananya penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
2. Terselenggaranya Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, dan Kepemimpinan, dan

SASARAN SUB KEGIATAN:

1. Terkelolanya Administrasi Diklat & Sertifikasi ASN;
2. Terlaksananya Pengelolaan Pendiidkan Lanjutan ASN;
3. Terlaksananya Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat;
4. Terlaksananya Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN;
5. Terlaksananya Evaluasi Diklat & Sertifikasi Jabatan ASN;
6. Terlaksananya Pembinaan Jabatan Fungsional ASN;
7. Terlaksananya pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

SASARAN SUB KEGIATAN:

1. Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian;
2. Terlaksananya Mutasi ASN yang meliputi JPT, Jab. Administrasi, Jab. Pelaksana & Mutasi ASN antar Daerah;
3. Terlaksananya Pengelolaan pengembangan Promosi ASN.

SASARAN SUB KEGIATAN:

1. Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN.

SASARAN SUB KEGIATAN:

1. Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS & PPPK.

SASARAN SUB KEGIATAN:

1. Terlaksananya Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

SASARAN SUB KEGIATAN:

1. Terlaksananya Evaluasi Pengadaan ASN;
2. Terlaksananya evaluasi Pemberhentian ASN;
3. Terfasilitasi Lembaga Profesi ASN;
4. Terkelolanya Data Kepegawaian;
5. Terlaksananya Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai;
6. Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN.

LANJUTAN SASARAN SUB KEGIATAN PROGRAM PENUNJANG:

1. Tersedianya peralatan dan mesin lainnya;
2. Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat
3. Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air & listrik;
4. Tersedianya jasa pelayanan umum kantor;
5. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan & Mesin lainnya;
6. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor & bangunan lainnya;
7. Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor/bangunan lainnya.

**PANJAB BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2021-2026**

NO	URAIAN	KONDISI AWAL	TARGET TAHUN					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	0,003%	1,19% %	9,52%	11,90%	11,92 %	11,88 %	11,88 %
2	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	0,023%	0,01 %	0,036 %	0,049 %	0,051 %	0,016 %	0,016 %
3	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	0,15%	0,10 %	0,10 %	0,13 %	0,01 %	0,01 %	0,01 %
4	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah	36	36	37	37	37	37	37
5	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah	796	796	215	215	215	215	215
6	Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu pada instansi pemerintah	2913	2970	3900	4013	4400	4400	4400