

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKjIP) TA 2023

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan tepat waktu. LKjIP BKPSDM Tahun 2023 ini memuat informasi kinerja BKPSDM Kab. Way Kanan dalam menyelenggarakan Pemerintahan sebagaimana tertuang dalam Renstra 2021-2026. LKjIP Tahun 2023 ini merupakan laporan tahun kedua dari Rencana Strategis BKPSDM Kab. Way Kanan Tahun 2021-2026.

Penyusunan Laporan Kinerja BKPSDM Kabupaten Way Kanan berpedoman pada Permen PAN & RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja secara substantif merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan yang menginformasikan penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan kebijakan serta pencapaian sasaran dalam rangka mewujudkan tujuan, misi dan visi dari Kabupaten Way Kanan.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) TA 2023 ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan masukan yang bersifat perbaikan akan kami terima dengan senang hati.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) TA 2023 BKPSDM Kabupaten Way Kanan disusun, diharapkan dapat bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja dan penilaian kinerja di masa mendatang.

Blambangan Umpu, Januari 2024
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN WAY KANAN,



ANDIKA SAPUTRA, S.E.,M.M.
NIP. 19800412 200003 1 003

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) diperlukan aparatur pemerintah yang profesional, bersih, berwibawa, amanah dan akuntabel/bertanggung jawab khususnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, keberadaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan akurat kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan. Oleh karena itu semua kegiatan harus direncanakan, dilaksanakan dan mampu dievaluasi dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kebijakan-kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan khususnya dan dalam rangka mendukung dan mensukseskan program-program Pemerintah Kabupaten Way Kanan pada umumnya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan Tahun 2023 merupakan pelaporan atas pencapaian kinerja terhadap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam tahun 2023 terdapat anggaran untuk total pagu sebesar Rp. 6.850.200.218,- mampu direalisasikan sebesar Rp. 6.700.428.889,-, dengan tingkat serapan mencapai 97,81%.

Dalam dokumen perjanjian kinerja BKPSDM Kabupaten Way Kanan menetapkan 2 (dua) sasaran strategis yang akan dicapai yaitu Meningkatkan Kualitas SAKIP BKPSDM dan Meningkatkan Kualitas ASN. Berkaitan dengan pencapaian sasaran strategis tersebut, BKPSDM Kab. Way Kanan, melaksanakan 3 program, 11 kegiatan dan 34 Sub Kegiatan dengan target kinerja mencapai angka sebesar 98%.

Laporan ini merupakan wujud dari akuntabilitas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna

menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan serta penetapan kinerja yang belum jelas dan terukur, namun setidaknya dapat diperoleh gambaran tentang program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan pada Tahun Anggaran 2023.

DAFTAR ISI

Halaman Cover	
Kata Pengantar	
Ikhtisar Eksekutif	
Daftar Isi	

I. PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum	1
1.1.1 Struktur Organisasi	2
1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	6
1.2 Latar Belakang	25
1.3 Maksud dan Tujuan	26
1.4 Sistematika Penyajian	27
II. PERENCANAAN KINERJA	29
2.1 Visi	30
2.2 Misi	31
2.3 Tujuan dan Sasaran	31
2.4 Strategi Kebijakan dan Program	32
2.5 Rencana Kinerja Tahun 2023	34
2.6 Rencana Kinerja Akuntabilitas Keuangan	38
III. AKUNTABILITAS KINERJA	45
3.1 Indikator Kinerja	45
3.2 Capaian Kinerja Tahun 2023	50
3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis	52
3.4 Analisa Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Alternatif Solusi yang dilakukan pada Indikator Program di BKPSDM Kab. Way Kanan	57
3.5 Realisasi Anggaran	75
IV. PENUTUP	76
4.1 Kesimpulan	76
4.2 Saran	77

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran Indikator Kinerja Utama BKPSDM Periode Tahun 2021-2026
2. Data Capaian Realisasi Kinerja dan Anggaran Tahun 2023
3. SOP Pengumpulan Data Capaian Kinerja BKPSDM Tahun 2023
4. Data Seluruh ASN Kab. Way Kanan s/d Desember 2023
5. Data-data Penghargaan yang diperoleh BKPSDM Kab. Way Kanan selama periode TA 2023
6. Mengetahui Penilaian Indeks Profesionalitas ASN
7. Mengetahui Penilaian Indeks Sistem Merit

I. PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

Sejarah terbentuknya Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan dimulai sejak terbentuknya Kabupaten Way Kanan tahun 1999, hasil pemekaran dari Kabupaten Lampung Utara sebagai Kabupaten Induk. Saat itu nama organisasi unit kerja masih bernama Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pada tahun 2004, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 5 Tahun 2004 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan, Bagian Kepegawaian berubah nama menjadi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Way Kanan berlokasi di Jalan Radin Jambat No. 1 Blambangan Umpu, menempati gedung lama eks Kantor Pembantu Bupati Lampung Utara wilayah Blambangan Umpu, eks Kantor Kepolisian Resort Way Kanan.

Satu dekade kemudian tepatnya awal tahun 2015 nama Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Way Kanan berubah kembali pada tahun 2017 menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan sampai saat ini.

Sejak nama organisasi masih bernama Badan Kepegawaian Daerah telah terjadi 4 kali perubahan masa kepemimpinan kepala badan yaitu dari tahun 2004 – 2005 dijabat oleh Drs. Achmad Gantha, L'Ng, MM, tahun 2005 – 2007 dijabat oleh Drs. Hi. Gani Bazar, SH., MH, tahun 2007 – 2009 dijabat oleh Drs. Hi. Syehrun Yusuf dan dari tahun 2009 sampai dengan 09 Januari 2015 dijabat oleh Drs. Hi. Abu Kori

Setelah nama organisasi berubah menjadi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Way Kanan kepala badan tetap dijabat oleh **Drs. Hi. Abu Kori** sampai dengan 16 September 2016 digantikan oleh **Drs. Achmad Basyar. AH, M. M** sampai dengan Januari 2017 diganti oleh **Drs. Paryanto** sampai

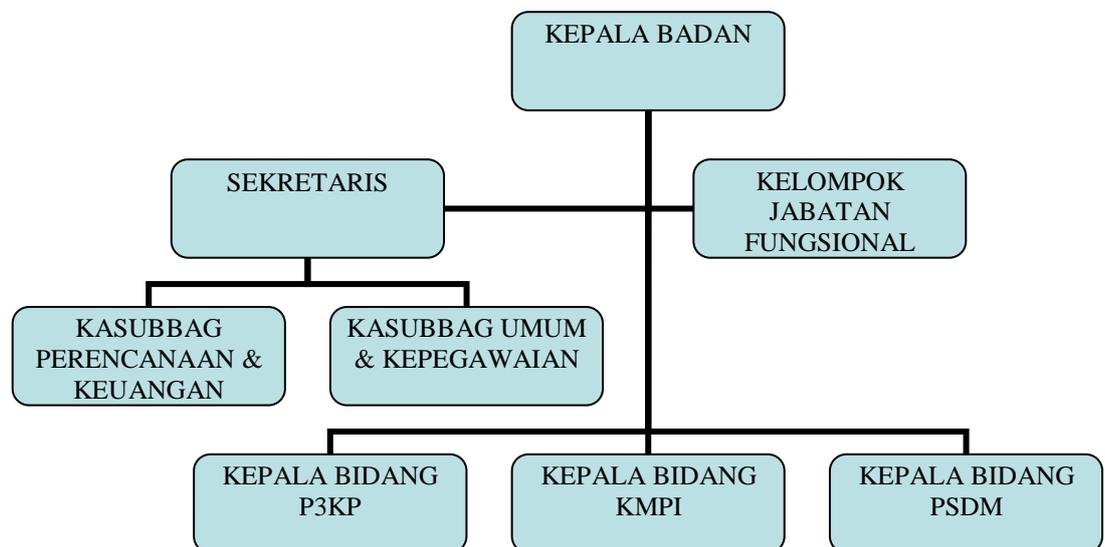
dengan 26 Desember 2019 diganti oleh **Drs. Ali Rahman, MM., MH.** sampai dengan 18 Agustus 2020 diganti oleh **SAIPUL, S. Sos., M. IP.** sebagai Pelaksana Tugas sampai dengan 13 Oktober 2021 diganti oleh **ANDIKA SAPUTRA, S.E., M.M.** sampai dengan saat ini.

1.1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan dan 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.

Berikut ini adalah struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan:

Bagan 1.1.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Way Kanan



Berdasarkan bagan struktur organisasi tersebut di atas, berikut ini adalah susunan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
- d. Bidang Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Penjabaran struktur organisasi, susunan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan sebagaimana tertuang dalam beberapa tabel di bawah ini:

Tabel 2.2.1 Pejabat Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan Tahun 2023 (per-september 2023)

NO	JABATAN	NAMA / NIP.	GOL.	KET.
1.	Kepala Badan	Andika Saputra, S.E., M.M. NIP. 19800412 200003 1 003	IV/b	
2	Sekretaris	Drs. Iwan Setiawan NIP. 19660830 199303 1 003	IV/b	
3	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	Rubiady, S.Si., M.M. NIP. 19800922 200501 1 005	IV/a	
4	Kabid. Pengembangan, dan Sumber Daya Manusia	Meri Herlinawati, S.Sos., M.M NIP. 19790322 200604 2 004	IV/a	
5	Kabid Kepangkatan dan Mutasi, Promosi dan Informasi	Iling Sukmana, S.E. NIP. 19660830 199303 1 003	IV/a	

6	Widyaiswara Ahli Madya	Saripuddin, S.E., M.S.E. NIP. 19770104 200212 1 007	IV/a	
7	Widyaiswara Ahli Madya	Anthonius, S.Sos., M.M. NIP. 19740815 200212 1 009	IV/a	
8	Widyaiswara Ahli Muda	Mad Sobirin, S.A.N., M.M. NIP. 19810102 201001 1 015	III/d	
9	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Yuli Evi Puspitasari, SE NIP. 19820730 201101 2 002	III/c	
10	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Hasanah Eka Lestari, S.Sos NIP. 19890519 201101 2 009	III/d	
11	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Vera Rosa, S.Kom NIP. 197111012006042004	III/d	
12	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Zulkarnain, S.Sos. NIP. 19760712 200501 1 011	III/d	
13	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Ruth Bangkit Uli Nababan, SH. NIP. 198207302011012002	III/d	
14	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Eko Pramono, S.IP. NIP. 19770205 200604 1 002	III/c	
15	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Andi Irawan, S.E. NIP. 19800809 201001 1 007	III/c	
16	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Defi Yunia Sari, S.IP. NIP. 19940601 202203 2 008	III/a	
17	Penyusun Rencana Mutasi	Rohimawati, S.E. NIP. 19850704 200902 2 009	III/b	
18	Analisis Tata Usaha Subagian Umum & Kepegawaian	Evi Dwiningsih, S.E. NIP. 19850406 201001 2 003	III/b	
19	Analisis Tata Praja Bidang KMPI	Rizki Agung Putra W., S.Pd. NIP. 19950102 201902 1 002	III/a	
20	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	Denny Kesuma Atmaja, S.Kom NIP. 19931202 201902 1 002	III/a	
21	Analisis Perbendaharaan	Retni Puji Lestari, S.E. NIP. 19880326 202012 2 008	III/a	
22	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian	Medi Setiawan, S.Kom NIP. 19890910 202012 1 010	III/a	
23	Pengadministrasi Kepegawaian	Ampera NIP. 19690105 200007 1 001	II/d	

Sumber : BKPSDM Kab. Way Kanan, September 2023

Tabel 2.2.2. PNS BKPSDM Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

No	Kepegawaian	PTH LS	Gol/ Ruang																Jumlah
			I				II				III				IV				
			a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
1.	PNS									1	5	2	3	5	5	2			23
2.	PTHLS	25																	25
Jumlah		25								1	4	2	3	4	5	2			48

Sumber : BKPSDM Kab. Way Kanan, September 2023

Tabel 2.2.3. PNS BKPSDM Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Kepegawaian	Jenjang Pendidikan					Jumlah
		S2	S1/D4	D3	SLTA	SLTP	
1.	PNS	7	15		1		23
2.	PTHLS		11		13	1	25
Jumlah		7	26	-	14	1	48

Sumber : BKPSDM Kab. Way Kanan, September 2023

Tabel 2.2.4. PNS BKPSDM Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	PNS	14	9	23
2.	PTHLS	13	12	25
Jumlah		24	19	43

Sumber : BKPSDM Kab. Way Kanan, September 2023

Tabel 2.2.5. PNS BKPSDM Berdasarkan Kelompok Umur

No	Kepegawaian	Kelompok Umur										Jumlah
		>20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	56-58	59-60	
1.	PNS			1	4	7	5	2	2	1		22
2.	PTHLS	1	14	3	4	2	1					25
Jumlah		3	14	4	8	9	6	2	2	1		48

Sumber : BKPSDM Kab. Way Kanan, September 2023

Tabel 2.2.6. Susunan Kepegawaian BKPSDM Berdasarkan Jabatan Struktural dan Eselonering

No	Eselon	Nama Jabatan	Jumlah Formasi	Formasi		Ket.
				Sdh Terisi	Blm Terisi	
1.	II.b	Kepala Badan	1	1	-	
2.	III.a	Sekretaris	1	1	-	
3.	III.b	Kepala Bidang	3	3	-	
4.	IV.a	Kasubbag/ Kasubbid	2	2	-	
5.		Fungsional	32	8	24	
6.		Pelaksana	45	8	37	
Jumlah			73	23	61	

Sumber Data : BKPSDM Kab. Way Kanan, September 2023

1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan 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, 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:

Untuk melaksanakan tugas tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan mempunyai fungsi :

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

- 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, pembinaan kepegawaian daerah, dan pengelolaan sumber daya manusia;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengembangan SDM;
- g. pengelolaan ketatausahaan meliputi perencanaan program, keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ **Kepala Badan**

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin, membina, mengendalikan dan mengkoordinasi 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 tersebut, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi:

- 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; pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;
- c. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis meliputi kepegawaian dan pembinaan kepegawaian daerah;

- e. pengoordinasian, integrasi, 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;
- f. 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;
- g. pemberian saran pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati.

➤ **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 tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi:

- 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 membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;

Masing-masing Sub Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah 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.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Badan serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah 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 menyiapkan 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.

➤ **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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, membawahi :

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

❖ Sub Bidang Pengadaan

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sampai dengan pengusulan NIP;
- d. melaksanakan perpanjangan SK tenaga honorer;
- 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

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 dimaksud pada ayat (1), 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
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

❖ Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

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 dan taspen;
- 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. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

➤ **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 ayat (1), 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 urutan kepegawaian 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, membawahi :

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

❖ Subbidang Kepangkatan Pegawai

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 dimaksud pada ayat (1), 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

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 urutan keangkatan dan daftar nominatif pegawai negeri sipil.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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**

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 dimaksud pada ayat (1), 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.

➤ **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 dimaksud pada ayat (1), 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, membawahi :

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

❖ **Subbidang Diklat Penjurangan**

Subbidang Diklat Penjurangan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan/ peserta/ widyaiswara/ panitia pelaksana, menyelenggarakan, pembinaan alumni pendidikan dan latihan prajabatan serta monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan diklat penjurangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Penjurangan 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. mengoordinasikan 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 Penjurangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

❖ Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional

Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyusun rencana operasional di Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan proses seleksi dan pemberian ijin 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.

❖ Kelompok Jabatan Fungsional

1.2 Latar Belakang

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Dalam rangka penyelenggaraan negara yang bersih dari KKN, maka ditetapkanlah TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Serta dalam Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Penyusunan LKjIP BKPSDM Kabupaten Way Kanan Tahun 2023 berdasarkan:

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

1.3 Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan disusun dengan maksud sebagai media pertanggungjawaban yang berisi informasi capaian kinerja instansi pemerintah yang dapat digunakan sebagai komunikasi pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Sedangkan tujuan disusunnya LKjIP adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang berisi informasi seputar capaian dan hambatan pelaksanaan rencana kerja tahunan. LKjIP berisikan tentang rangkuman Perencanaan Strategis yang telah ditetapkan sebelumnya sekaligus pengukuran terhadap keberhasilan / kegagalan pelaksanaannya, sehingga dapat diketahui seberapa jauh kualitas kinerja.

LKjIP juga berfungsi sebagai:

1. Umpan balik untuk pengambilan keputusan pihak-pihak terkait.
2. Alat perbaikan manajemen pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah.
3. Media pertanggungjawaban kepada lembaga legislatif.
4. Media pertanggungjawaban kepada publik.

LKjIP dapat dimanfaatkan untuk:

1. Bahan evaluasi akuntabilitas bagi pihak yang membutuhkan.
2. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang.
3. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang.
4. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

1.4 Sistematika Penyajian

Sistematika LKjIP terbagi kedalam 4 (empat) Bab, yang masing-masing bab merupakan satu kesatuan yang utuh dan saling terkait. Sistematika tersebut adalah sebagai berikut :

Kata Pengantar

Ikhtisar Eksekutif

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum

1.1.1 Struktur Organisasi

1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1.2 Latar Belakang

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Sistematika Penyajian

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Visi

2.2 Misi

2.3 Tujuan dan Sasaran

2.4 Strategi dan Kebijakan Program

2.5 Rencana Kinerja Tahun 2022

2.6 Rencana Kinerja Akuntabilitas Keuangan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Indikator Kinerja

3.2 Capaian Kinerja Tahun 2022

3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategi

3.3.1 Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja

3.4 Analisa Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Alternatif Solusi yang dilakukan pada Indikator Program di BKPSDM Kab. Way Kanan

3.5 Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

Lampiran-lampiran

II. PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan pembangunan daerah disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tersebut, Daerah sesuai dengan kewenangannya menyusun rencana pembangunan Daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.

Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Perencanaan Strategis disusun berdasarkan aspirasi masyarakat (*Stakeholder*) yang disampaikan melalui perencanaan partisipatif dan dipadukan dengan arah dan kebijakan umum pemerintah daerah sebagai penyelenggara pemerintahan.

Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan sebagai lembaga teknis daerah yang bertugas membantu bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam Undang-Undang

Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyatakan bahwa setiap SKPD harus menyusun Rencana Strategis (Renstra). Renstra Badan Kepegawaian dan Pengemngan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program/kegiatan.

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Perencanaan Strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan Strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan Strategis baik yang berskala daerah, nasional maupun global dengan tetap berada dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2.1 VISI

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.

Sehubungan dengan pengertian visi di atas serta dalam rangka untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, maka visi Kabupaten Way Kanan adalah:

"WAY KANAN UNGGUL DAN SEJAHTERA "

Penjabaran mengenai visi di atas bahwa pembangunan pada periode ini diarahkan untuk melanjutkan fokus pembangunan pada periode sebelumnya yang memantapkan pengelolaan sektor dan komoditas unggulan daerah yang diarahkan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2.2 MISI

Secara umum visi unggul dan sejahtera tersebut dapat terwujud perlu didukung oleh tata kelola pemerintahan yang baik, kondisi infrastruktur yang baik dan kondisi keamanan ketertiban yang kondusif.

Mengingat visi merupakan pernyataan yang menjawab pertanyaan mengenai apa yang dikehendaki atau apa yang dicita-citakan maka perlu untuk menjabarkannya dalam pernyataan misi. Adapun misi Kabupaten Way Kanan yaitu:

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 Infrastruktur.

2.3 Tujuan dan Sasaran

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

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Way Kanan tersebut, pada awal penyusunan Rencana Kerja Tahun Anggaran 2022, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan telah menyusun tujuan yang ingin dicapai, yaitu adalah :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
2. Meningkatnya Kinerja Organisasi.

Dan Sasaran yang direncanakan agar dapat mencapai tujuan yang telah disusun, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatnya Nilai SAKIP;
2. Meningkatnya Kualitas SDM Aparatur.

Terlampir disampaikan data Target Capaian IKU Renstra BKPSDM Kabupaten Way Kanan Tahun 2021-2026 (Lampiran 2.3)

2.4 Strategi Kebijakan dan Program

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Tabel 2.4.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan BKPSDM

	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah	Meningkatnya Kualitas SAKIP SKPD	Meningkatkan Kualitas SAKIP BKPSDM	<ol style="list-style-type: none"> 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	Meningkatkan Kualitas ASN	<p>1 Meningkatkan Kapasitas & Kapabilitas ASN</p> <p>2 Meningkatkan Kompetensi & Kualifikasi ASN</p> <p>3 Meningkatkan Ketepatan Penataan ASN</p> <p>4 Meningkatkan Ketepatan Distribusi CPNS & PPPK</p>	<p>1 Peningkatan pengembangan kompetensi, kualifikasi dan kapasitas melalui pendidikan lanjutan, diklat teknis dan diklat fungsional bagi ASN sesuai bidang tugasnya</p> <p>2 Peningkatan penyusunan dokumen dan pelaksanaan kerjasama terkait diklat untuk menyusun kebutuhan diklat serta fasilitasi pendidikan lanjutan untuk pegawai</p> <p>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</p> <p>4 Peningkatan ketepatan distribusi ASN yang menduduki jabatan tertentu, yang disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan dan syarat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
---	---------------------------------	---------------------------	--	---

			5 Meningkatkan Ketepatan Kenaikan Pangkat, KGB & Perubahan Status	5 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
			6 Meningkatkan Kedisiplinan dan Pelayanan Kepegawaian	
			7 Meningkatkan Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN	6 Peningkatan ketepatan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku

2.5 Rencana Kinerja Tahun 2023

Untuk mengimplemetasikan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan secara terpadu dan tepat sasaran, maka diperlukan program prioritas yang diarahkan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan mendasar yang dihadapi. Program dan kegiatan yang merupakan prioritas dan penunjang yang ditempuh 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 Umum Perangkat Daerah;
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
 - Fasilitas Kunjungan Tamu;
 - Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.
- d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik;
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor;
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 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 dan Pengadaan PNS
- 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.

c. Pengembangan Kompetensi ASN;

- Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN;
- Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN;
- Pembinaan Jabatan Fungsional ASN

d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

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

3. Program Pengembangan SDM.

a. Pengembangan Kompetensi Teknis

1. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang
- b. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
 1. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan

Penjabaran mengenai pelaksanaan kegiatan Program, kegiatan dan sub kegiatan di BKPSDM disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi, dilaksanakan sesuai pagu indikatif yang diberikan, dituangkan dalam dokumen Rencana Aksi TA 2023 dengan mempertimbangkan beberapa langkah yaitu diantaranya:

1. Penggunaan pagu secara swakelola dan anggaran murni dari APBD Way Kanan TA 2023. Ada beberapa anggaran yang dilakukan dengan metode transfer ke lembaga lain sebagai pihak ketiga;
2. Pemanfaatan kecanggihan teknologi dan informasi dengan terus mengupayakan inovasi-inovasi yaitu diantaranya dengan membuat aplikasi SIKEP dengan fitur-fitur layanan kepegawaian, yaitu:
 - E-Office
 - E-Dokumen
 - E-Kinerja
 - E-Tubel
 - Gaji Berkala
 - Kenaikan Pangkat
 - Sigajah Lampung
 - Satya Lencana
 - Cuti Pegawai
 - Pensiun
 - Mutasi & Promosi

➤ Pengaduan ASN

Penggunaan aplikasi SIKEP diharapkan dapat mempermudah kinerja pegawai BKPSDM Kab. Way Kanan dalam melayani kebutuhan ASN. Ditambahkan juga rencana BKPSDM pada tahun 2023 akan mengikuti kegiatan penghargaan Inovasi Daerah yang diselenggarakan oleh Bappeda Kab. Way Kanan. Mengirimkan nominasi penerbitkan TTE (tanda tangan elektronik) dan pengajuan e-cuti di aplikasi SIKEP.

2.6 Rencana Kinerja Akuntabilitas Keuangan

BKPSDM Kabupaten Way Kanan melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp. 6.376.333.082,- dalam dinamika pelaksanaan program dan kegiatan terdapat perubahan kebijakan dari instansi vertikal dan kebijakan Kepala Daerah, sehingga diperlukan penyesuaian penganggaran. Sehubungan dengan hal tersebut, melalui mekanisme APBD Perubahan tahun 2023, anggaran BKPSDM Kab. Way Kanan mengalami perubahan menjadi Rp. 6.850.200.218,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.6.1 Rincian Data Belanja Pagu Anggaran BKPSDM TA 2023

No	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Ket.
1.	Belanja Pegawai	2.459.563.280,-	
2.	Belanja Barang dan Jasa	4.390.636.938-	
3.	Belanja Modal	0,-	
Total		6.850.200.218,-	

Sedangkan belanja per program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan Tahun 2023 setelah perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6.2 Penjabaran Program dalam Anggaran TA 2023

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Penjabaran Dalam Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		Meningkatkan Kualitas SAKIP BKPSDM
	1 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.668.600,-	Penyusunan Dokumen Perencanaan berupa Renja, RKT, Rencana Aksi
	2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.274.000,-	Penyusunan Rancangan DPA BKPSDM berupa penyusunan dokumen RKA-SKPD
	3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD	3.291.000,-	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi setiap Triwulan (3 bulan)
	4 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.317.000,-	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) atau LAKIP SKPD
	2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
	1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.459.563.280,00	Pembayaran Gaji dan Tunjangan bagi PNS BPSDM
	2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	157.100.040,-	Pembayaran Honorarium Pengelola Keuangan, Administrator Aplikasi SIMDA dan Pemda Online serta Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan PTHLS Kabupaten Way Kanan

	3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	3.983.900,-	Penyusunan Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun
	4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	2.166.000,-	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD
	5	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1.420.000,-	Penyusunan Prognosis Realisasi Anggaran SKPD
	4	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah
	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.860.000,-	Penyediaan Alat Listrik dan Penerangan Kantor
	2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	11.381.398,-	Penyediaan Alat Tulis Kantor
	3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	9.925.000,-	Penyediaan Barang Cetakan
	4	Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	190.900.000,-	Penyediaan Biaya Perjalanan Dinas dan penyediaan makan minum untuk rapat koordinasi
	5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	500.000,-	Pembelian Perangko dan Benda Pos Lainnya
	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	175.376.000,-	Pembayaran Rekening Koran, Listrik, Telpn dan Paket Internet
	3	Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor	62.927.000,-	Pembayaran jasa tenaga kebersihan, penjaga malam, dan Supir dan penyediaan peralatan kebersihan kantor
	6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan		Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan

		Umum		Pemerintahan Umum
	1	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26.500.000,-	Pemeliharaan AC, Komputer, Printer, Laptop
	2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	144.100.000,-	Pemeliharaan terhadap Gedung, mushola, gudang dan Halaman Kantor
	3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5.000.000,-	Pemeliharaan Meja, Kursi/Sofa dan Lemari
2	Program Kepegawaian Daerah			<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Kompetensi & Kualifikasi ASN; 2. Meningkatkan Ketepatan Distribusi ASN; 3. Meningkatkan Ketepatan Kenaikan Pangkat, KGB & Perubahan Status; 4. Meningkatkan Ketepatan Distribusi CPNS & PPPK; 5. Meningkatkan Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN; 6. Meningkatkan Kedisiplinan dan Pelayanan Kepegawaian.
	1	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Daerah		Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Daerah
	1	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	193.500.000,-	Proses seleksi penerimaan CPNS/PPPK, Pembuatan SK PTHL Kab. Way Kanan, Penyusunan Proyeksi Kebutuhan ASN, Pendataan Non ASN/PTHLS Kab. Way Kanan
	2	Evaluasi Pengadaan dan Pengadaan ASN	5.000.000,-	Pelaksanaan Sumpah Pegawai (PNS)

	3	Evaluasi Pemberhentian ASN	31.000.000,-	Proses pemberhentian pegawai baik, Pensiun BUP, Meninggal Dunia ataupun Hukuman Disiplin ASN
	4	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	5.500.000,-	Fasilitasi LKBH KORPRI
	5	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	630.990.000,-	Pengembangan Aplikasi Kepegawaian, SIKEP, Online Cloud, Maintenance Aplikasi WEB, dan Pembuatan e-Office
	6	Pengelolaan Data Kepegawaian	826.000,-	Pelayanan pengajuan cuti ASN, dan Fasilitasi penerbitan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan BPJS PPPK serta Non ASN (PTHLS Kab. Way Kanan)
	2	Mutasi dan Promosi ASN		Terlaksananya Mutasi dan Promosi ASN
	1	Pengelolaan Mutasi ASN	570.000.000,-	Proses Mutasi Pegawai, keluar/masuk kabupaten, mutase Jab. Fungsional/Struktural, dan Pelaksanaan pelantikan,
	2	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	8.000.000,-	Proses Kenaikan Pangkat, Perubahan Status dan Kenaikan Gaji Berkala
	3	Pengelolaan Promosi ASN	649.500.000,-	Pelaksanaan talent pool atau manajemen talenta PNS, Seleksi Terbuka JPT, evaluasi JPT dan Assesmen JPT
	3	Pengembangan Kompetensi ASN		Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN
	1	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	70.000.000,-	Pelaksanaan Diklat Fungsional
	4	Pendidikan dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Terlaksananya Pendidikan dan Evaluasi Kinerja Aparatur

	1	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	41.000.000,-	Pengumpulan dan pengolahan data Pegawai yang menyampaikan laporan kinerja/SKP, Penginputan NSPK, IP ASN, penerapan e-kinerja ASN
	2	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	4.000.000,-	Fasilitasi penerbitan Sertifikat Penghargaan Satyalancana
	3	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	3.000.000,-	Pengelolaan dan penerbitan SK Hukuman Disiplin, Perizinan ASN dan Perceraian ASN
3.	Program Pengembangan SDM			1. Meningkatkan Kapasitas & Kapabilitas ASN;
	1	Pengembangan Kompetensi Teknis		Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Teknis
	1	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umu, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	798.180.000,-	Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional untuk ASN
	2	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		Terlaksananya Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
	1	Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan	570.415.000,-	Penyelenggaraan Diklat PIM bagi Pejabat Struktural dan Pendidikan Pelatihan Dasar(Latsar) bagi CPNS

			tinggi dan jabatan fungsional		
--	--	--	-------------------------------	--	--

Merujuk pada rincian pagu anggaran BKPSDM Kab. Way Kanan TA 2023, dapat dijelaskan dan digambarkan mengenai efisiensi penganggaran pada awal tahun langsung difokuskan pada kegiatan-kegiatan yang dapat menunjang tercapainya IKU BKPSDM, seperti kegiatan-kegiatan prioritas yaitu sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Diklat Teknis untuk Jabatan Struktural yang membidangi Perencanaan dan Keuangan sebanyak 49 Orang;
2. Pelaksanaan Diklat Fungsional untuk Jabatan Fungsional tertentu yang disetarakan pada tahun 2021 dari Jabatan Pengawas (Eselon IV) sebanyak 100 orang;
3. Penyelenggaraan manajemen talenta bagi 134 orang pada anggaran murni, kemudian ditambahkan 20 orang pada anggaran perubahan untuk Jabatan Administrator atau setingkat Eselon III di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan;
4. Penyelenggaraan Seleksi Terbuka yang akan dilaksanakan sebanyak 2 kali pada tahun 2023;
5. Penyediaan anggaran untuk Belanja Barang dan Jasa khususnya belanja habis pakai berupa pembelian Alat Tulis Kantor dan Cetak dikurangi dan dilakukan efisiensi anggaran, dikarenakan BKPSDM mayoritas pelayanan kepegawaian sudah melalui aplikasi SIKEP.
6. Penyediaan anggaran untuk mengakomodir perjalanan dinas melalui 1 subkegiatan yang sama di Program Penunjang, agar lebih efektif dan efisien, tidak berlebihan yang ditugaskan dan diawasi langsung oleh Pimpinan Satuan Kerja atau Kepala BKPSDM.

Dan mengenai detail rancangan target kinerja, pagu anggaran dan target pelaksanaan kegiatan terdapat dalam data Lampiran 2.6 mengenai

rencana aksi pelaksanaan kegiatan BKPSDM Kabupaten Way Kanan TA
2023.

III. AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas merupakan salah satu unsur pokok perwujudan tata kelola pemerintahan (*good governance*) yang saat ini sedang diupayakan di Indonesia. Pemerintah diminta untuk melaporkan hasil dari program yang telah dilaksanakan sehingga masyarakat dapat menilai apakah pemerintah telah bekerja dengan ekonomis, efisien dan efektif.

Dalam pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan, syarat-syarat yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Beranjak dari sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan asas-asas umum penyelenggaraan negara.
2. Komitmen dari pimpinan dan seluruh staf jajarannya untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan visi misi agar akuntabel.
3. Harus dapat menunjukkan tingkat capaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
4. Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh.
5. Harus jujur, obyektif, transparan dan akurat.

3.1 Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran/kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM kabupaten Way Kanan dalam hal ini indikator kinerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

- Sasaran Meningkatkan Kualitas SAKIP BKPSDM dengan indikator kerjanya yaitu Nilai SAKIP BKPSDM. Komponen yang dinilai dalam penilaian kualitas dokumen SAKIP, yaitu diantaranya:
 1. Perencanaan Kinerja menyumbang bobot penilaian sebesar 30%;
 2. Pengukuran Kinerja menyumbang bobot penilaian sebesar 25%;
 3. Pelaporan Kinerja menyumbang bobot penilaian sebesar 15%;
 4. Evaluasi Internal menyumbang bobot penilaian sebesar 10%;
 5. Pencapaian Evaluasi menyumbang bobot penilaian sebesar 20%.
- Sasaran Meningkatkan Kualitas ASN dengan indikator kerjanya yaitu Indeks Profesionalitas ASN. Indeks Profesionalitas ASN adalah ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN berdasarkan kesesuaian kualifikasi, kompetensi, kinerja dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.

Agar mencapai nilai target yang ditentukan, terdapat kriteria pengukuran yang harus dipenuhi. Setiap dimensi dalam standar profesionalitas ASN mencakup bobot, deskripsi dan indikator sebagai satu kesatuan dari Standar Profesionalitas ASN, yaitu diantaranya:

1. Dimensi Kualifikasi digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS, indikatornya meliputi pendidikan S-3, S-2, S-1 atau D-IV, D-III, D-II atau D-I atau SMA dan dibawah SMA. Dimensi Kualifikasi diperhitungkan sebesar 25%;
2. Dimensi Kompetensi digunakan untuk mengukur riwayat pengembangan kompetensi (Diklat) yang pernah diikuti oleh PNS dan memiliki kesesuaian dalam jabatan, meliputi Diklat PIM, Diklat Fungsional, Diklat Teknis dan Seminar/Workshop/Magang/Kursus, dll. Dalam dimensi kompetensi diperhitungkan sebesar 40%;
3. Dimensi Kinerja digunakan untuk mengukur mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit kerja atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. Indikator yang digunakan meliputi SKP

(Sasaran Kinerja Pegawai) dan PKP (Perilaku Kerja Pegawai). Dimensi Kinerja diperhitungkan sebesar 30%;

4. Dimensi Disiplin digunakan mengukur data kepegawaian lainnya yang memuat hukuman disiplin yang pernah diterima PNS, indikatornya meliputi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat. Pengukurannya diperhitungkan sebesar 5%.

Rumus pengukuran IP ASN yaitu jumlah total hasil perkalian dari bobot setiap indikator dikalikan nilai masing-masing jawaban indikator. Sumber-sumber data pengukuran diambil dari data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), pendataan ulang PNS (e-PUPNS), penilaian prestasi kerja PNS dan data hukuman disiplin pegawai. Di bawah ini merupakan tabel kategori tingkat IP ASN :

Nilai	Tingkat Profesionalitas
91 – 100	Sangat Tinggi
81 – 90	Tinggi
71 – 80	Sedang
61 – 70	Rendah
≤ 60	Sangat Rendah

Hasil pengukuran Indeks Profesionalitas ASN menggambarkan Indeks Profesionalitas ASN Nasional, Indeks Profesionalitas ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan Indeks Profesionalitas ASN kelompok jabatan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa tidak ada standar khusus yang ditentukan untuk skala nasional suatu Pemerintah Daerah/Provinsi/Pusat untuk mencapai di kategori tertentu, namun semakin tinggi nilai indeks profesionalitas ASN, maka akan menyumbang nilai yang tinggi pada Penilaian Reformasi Birokrasi yang telah ditentukan sendiri target capaian yang akan dicapai setiap tahunnya.

Namun, ketika penyusunan Laporan Kinerja ini, BKPSDM Kab. Way Kanan perlu menambahkan indikator kinerja, yang sebenarnya sudah diukur di

tahun sebelum-sebelumnya, hanya tidak dicatat, yaitu Indeks Sistem Merit.

Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Ukuran yang digunakan sebagai standar penilaian penerapan Sistem Merit pada sebuah Instansi Pemerintahan yaitu Indeks Sistem Merit.

Penilaian dalam Sistem Merit dilakukan dengan 2 (dua) tahapan, yaitu:

1. Penilaian secara mandiri, dimana setiap Instansi Pemerintah melakukan penilaian secara mandiri guna mengetahui capaian penerapan Sistem Merit pada Instansi pemerintah tersebut; dan
2. Penilaian oleh Tim Verifikasi KASN akan melakukan evaluasi atas penilaian mandiri setiap instansi pemerintah, kemudian memberikan nilai yang sesuai dengan data dukung yang telah diberikan.

Setiap Instansi Pemerintah wajib membentuk Tim Penilaian Mandiri, kemudian menyusun *Road Map* Penerapan Sistem Merit, yang dituangkan dalam dokumen rencana aksi yang disertai dengan target capaian (*output*) dan dampak/hasil atas aksi yang direncanakan (*outcome*), terdiri atas aspek antara lain:

- a. Perencanaan kebutuhan dengan dengan bobot nilai 10%;
- b. Pengadaan dengan bobot nilai 10%;
- c. Pengembangan karier dengan bobot nilai 30%;
- d. Promosi dan mutasi dengan bobot nilai 10%;
- e. Manajemen kinerja dengan bobot nilai 20%;
- f. Penggajian, penghargaan dan disiplin dengan bobot nilai 10%;
- g. Perlindungan dan pelayanan dengan bobot nilai 4%; dan
- h. Sistem informasi dengan bobot nilai 6%.

Pengkategorian untuk nilai dan indeks yang digunakan dalam Sistem Merit yaitu:

No.	Kategori	Nilai	Indeks	Sebutan
1	IV	325 – 400	0,81 – 1	Sangat Baik
2	III	250 – 324	0,61 – 0,8	Baik
3	II	175 – 249	0,41 - 0,6	Kurang
4	I	100 - 174	0,2 – 0,4	Buruk

Adapun sasaran strategis yang mendukung untuk mencapai target kinerja IKU BKPSDM, yaitu diantaranya:

1. Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD

Dengan cara Meningkatkan Kualitas SAKIP BKPSDM (Penilaian Hasil Evaluasi Dokumen SAKIP oleh Insepktorat Daerah) dengan cara yaitu pemenuhan standar komponen penilaian perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan pencapaian evaluasi.

2. Meningkatkan Kualitas ASN

Dengan cara memenuhi standar penilaian Indeks Profesionalitas ASN yang sesuai dengan Permenpan RB No. 38 Tahun 2018 dan Indeks Sistem Merit yang sesuai dengan Permenpan RB No. 40 Tahun 2018. Penjabaran sasaran tersebut didukung oleh sasaran yang ada pada Jabatan Administrator antara lain:

- Meningkatkan Ketepatan Distribusi CPNS dan PPPK dengan indikator kinerja yaitu Persentase Ketepatan Distribusi CPNS & PPPK sesuai dengan formasi dan kualifikasi;
- Meningkatkan Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN dengan indikator kinerja yaitu Persentase Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN sesuai dengan aturan yang berlaku;

- Meningkatkan Kedisiplinan dan Pelayanan Kepegawaian dengan indikator kinerja yaitu Persentase penyelesaian kasus-kasus kedisiplinan dan pelayanan kepegawaian yang diselesaikan;
- Meningkatkan pengembangan kompetensi ASN dengan indikator kinerja yaitu Persentase ASN yang mendapat kesempatan untuk mengikuti pelatihan;
- Meningkatkan Kualifikasi ASN dengan indikator kinerja yaitu Persentase ASN yang mendapatkan kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan;
- Meningkatkan Ketepatan Distribusi ASN dengan indikator kinerja yaitu Persentase Ketepatan distribusi ASN yang sesuai dengan Kualifikasi, Formasi dan Promosi;
- Meningkatkan Ketepatan Kepangkatan ASN dengan indikator kinerja yaitu Persentase Ketepatan ASN yang mengajukan Kepangkatan sesuai dengan aturan yang berlaku;

Terlampir data target kinerja IKU berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2021-2026 BKPSDM Kabupaten Way Kanan (Lampiran 3.1)

3.2 Capaian Kinerja Tahun 2023

BKPSDM Kabupaten Way Kanan telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja BKPSDM Kabupaten Way Kanan Tahun 2023 yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan oleh tim pengelola kinerja untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran.

Untuk mengumpulkan data capaian kinerja, dibutuhkan instrumen dasar dalam pengumpulan data yang dibuatkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) pengumpulan data (Lampiran 3.2)

Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkatan capaian kinerja, yaitu:

Tabel 3.2.1 Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91 \leq 100$	Sangat Baik
2.	$76 \leq 90$	Tinggi
3.	$66 \leq 75$	Sedang
4.	$51 \leq 65$	Rendah
5.	≤ 50	Sangat Rendah

(Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017)

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh BKPSDM Kabupaten Way Kanan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis BKPSDM Kab. Way Kanan beserta target dan capaian realisasinya dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.2.2 Tabel Rincian Sasaran Strategis dan Target Capaian IKU BKPSDM

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi
1	Nilai SAKIP BKPSDM	Hasil Penilaian SAKIP oleh Insektorat Daerah	Poin	59.1	73.11
2	Nilai Indeks Profesionalitas ASN	Hasil Penilaian berdasarkan format BKN sesuai dengan Perka BKN No 8 Tahun 2019	Poin	64	84.4

Selain capaian kinerja yang akan dijabarkan dalam sub-Bab selanjutnya guna mendukung tercapainya IKU BKPSDM Tahun 2023,

bahwa dalam pelaksanaan kegiatan yang ada di BKPSDM Kabupaten Way Kanan telah mencapai beberapa penghargaan dan keberhasilan yang diperoleh selama periode tahun 2023, yaitu diantaranya:

Tabel 3.2.3 Data Penghargaan BKPSDM Tahun 2023

No.	Jenis Penghargaan	Hasil	Ket.
1.			
2.	Inovasi Daerah dari Bappeda Kab. Way Kanan dengan tema Layanan e-Cuti di Aplikasi SIKEP	Juara 1	
3.	Inovasi Daerah dari Bappeda Kab. Way Kanan dengan tema Penerbitan TTE di aplikasi SIKEP	Juara Harapan 1	
4.	Penghargaan dari BPS Kab. Way Kanan sebagai Instansi dengan Kelengkapan Data Terbaik dalam pengumpulan data untuk publikasi Kab. Way Kanan Dalam Angka Tahun 2023	Juara 1	
5.	Penghargaan BKN Award 2023 dengan kategori Pemerintah Kabupaten Wilayah Barat Tipe Kecil atas capaian dalam Pengembangan Kompetensi	Juara 2	
6.	NSPK		

3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Dalam Sub Bab ini akan disajikan pencapaian sasaran strategis BKPSDM Kab. Way Kanan yang dicerminkan dalam capaian indikator kinerja. Adapun evaluasi dan analisis secara rinci setiap indikator kinerja menurut sasaran strategis diuraikan sebagai berikut:

3.3.1 Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja

Tingkat capaian sasaran yang diukur dari indikator Nilai SAKIP BKPSDM Tahun 2022 yaitu 69.31 (Kategori B) yang dinilai pada tahun 2023, dan jika dilihat dari tahun sebelumnya yaitu tahun 2021 yang dinilai pada tahun 2022, Nilai SAKIP BKPSDM berada di angka 61.45 (Kategori B). Apabila disandingkan dengan tingkat capaian sasaran tersebut, mengalami peningkatan sebesar 7.86 poin.

Untuk capaian sasaran yang diukur dari indikator Nilai Indeks Profesionalitas ASN Tahun 2021 yang dinilai pada tahun 2022 yaitu 71.67 (Kategori Sedang).

Untuk Indikator Kinerja Indeks Sistem Merit, pada tahun 2022 di angka 99 poin (kategori buruk), naik ke angka 209 pada tahun 2023 (Kategori kurang)

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2022 terhadap tahun sebelumnya ditunjukkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3.1 Perbandingan Capaian dan Realisasi berdasarkan IKU BKPSDM

No	Indikator Kinerja Sasaran	Tahun 2021 (Awal Renstra 2021-2026)			Tahun 2022 (Tahun Penilaian)			Tahun 2023 (Tahun Penilaian)		
		Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Nilai SAKIP BKPSDM	54.1	61.45	114%	57.1	69.31	121%	59.1	73.11	123.7%
2.	Nilai Indeks Profesionalitas ASN	62	71.76	116%	63	46.23	73%	64	84.4	131.8%

Catatan:

1. Pada tahun 2022, Capaian Nilai Indeks Profesionalitas tidak tercapai 100%, dikarenakan terdapat pergeseran anggaran dan refocusing anggaran, sehingga tidak dapat mengakomodir pelaksanaan pelatihan teknis maupun fungsional untuk ASN yang ada di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan. Dan dikarenakan ada kesalahpahaman, bahwa penilaian IP ASN sudah beralih ke Aplikasi SAPK;

3.3.1.1 Pencapaian Indikator Program Persentase Ketepatan Distribusi CPNS dan PPPK Kab. Way Kanan sesuai dengan Formasi & Kualifikasi

Pemenuhan ketepatan pendistribusian CPNS dan PPPK sesuai dengan Formasi & Kualifikasi yang terdapat dalam Program Kepegawaian Daerah, dengan formulasi penghitungan yaitu sebagai berikut:

$$\text{Persentase Ketepatan Distribusi CPNS dan PPPK} = \left(\frac{\text{Jumlah CPNS \& PPPK yang didistribukan}}{\text{Jumlah seluruh formasi yang disediakan}} \right) \times 100\%$$

Tabel 3.3.1.1 Rincian Ketepatan pendistribusian CPNS dan PPPK

No.	Pemenuhan Distribusi	Target Output	Realisasi Output
1	Calon ASN	100	96
2	Perpanjangan SK PTHL	47	47
3	Penginputan Proyeksi Kebutuhan ASN 2024-2028	798	768

3.3.1.2 Pencapaian Indikator Program Persentase Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN sesuai dengan aturan yang berlaku

Pemenuhan Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN sesuai dengan aturan yang berlaku yang terdapat dalam Program Kepegawaian Daerah, dengan formulasi penghitungan yaitu sebagai berikut:

$$\text{Persentase Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja AS} = \left(\frac{\text{Jumlah ASN yang Menyusun Laporan Kinerja}}{\text{Jumlah seluruh ASN}} \right) \times 100\%$$

Tabel 3.3.2 Rincian Pemenuhan Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN

No.	Rincian	Target Output	Realisasi Output
1.	PNS yang melaporkan e-Lapkin	5.518	3307
2.	PNS yang melaporkan PIP	5.518	3500

3.3.1.3 Pencapaian Indikator Program Persentase kasus-kasus kedisiplinan dan pelayanan kepegawaian yang diselesaikan

Pemenuhan pengelolaan kasus-kasus kedisiplinan dan pelayanan kepegawaian yang diselesaikan terdapat dalam Program Kepegawaian Daerah, dengan formulasi penghitungan yaitu sebagai berikut:

$$\text{Persentase Kasus-kasus Kedisiplinan \& Pelayanan Kepegawaian yang diselesaikan} = \left(\frac{\text{Jumlah Kasus-kasus kedisiplinan dan pengajuan layanan kepegawaian yang diselesaikan}}{\text{Jumlah pengajuan penyelesaian Kasus Kedisiplinan \& Layanan kepegawaian}} \right) \times 100\%$$

Tabel 3.3.3 Rincian pengelolaan kasus-kasus kedisiplinan dan pelayanan kepegawaian

No.	Rincian	Target Output	Realisasi Output
1.	Kasus Hukuman Disiplin	3	3
2.	Kasus Perceraian Pegawai	11	11
3.	Pengajuan Cuti	2.108	2.108

4.	Pengajuan Kartu Istri	91	91
5.	Pengajuan Kartu Suami	141	141
6.	Pengajuan Kartu Pegawai	177	177
7.	Pengajuan Kartu Taspen	965	965
8.	Pengajuan Kartu BPJS Ketenagakerjaan Non ASN	1729	1729
9.	Pengajuan Pensiun	202	202
10.	Sumpah Pegawai	83	83

3.3.1.4 Pencapaian Indikator Program Persentase Ketepatan Penataan ASN sesuai dengan Kualifikasi, Formasi dan Promosi

Pemenuhan ketepatan Penataan ASN sesuai dengan Kualifikasi, Formasi dan Promosi terdapat dalam Program Kepegawaian Daerah, dengan formulasi penghitungan yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 & \text{Persentase Ketepatan Penataan ASN sesuai dengan Kualifikasi, Formasi dan Promosi} \\
 & = \left(\frac{\text{Jumlah ASN yang ditata}}{\text{Jumlah ASN yang harus ditata sesuai dengan Kualifikasi, Formasi \& promosi}} \right) \times 100\%
 \end{aligned}$$

Tabel 3.3.1.4 Rincian ketepatan Penataan ASN

No.	Rincian	Target Output	Realisasi Output
1.	PNS Mutasi antar SKPD	46	46
2.	PNS Mutasi keluar masuk Kabupaten	45	45
3.	PNS Mutasi Jabatan Fungsional	314	314
4.	Pelantikan Rotasi/Promosi	368	368
5.	Assesemen Jabatan	16	16
6.	Update Data SIKOP & SAPK	1.513	1.513
7.	Aproval Usulan data Mandiri Kepegawaian	47.843	47.843

8.	Update Data Pegawai pe-Desember 2022 (Tabel Terlampir)		5.518
----	---	--	-------

3.3.1.5 Pencapaian Indikator Program Persentase Ketepatan ASN yang mengajukan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Perubahan Status yang sesuai dengan aturan yang berlaku

Pemenuhan ketepatan ASN yang mengajukan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan perubahan status sesuai dengan aturan yang berlaku terdapat dalam Program Kepegawaian Daerah, dengan formulasi penghitungan yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 & \text{Persentase Ketepatan ASN yang mengajukan Kenaikan Pangkat, KGB dan Perubahan Status sesuai dengan aturan yang berlaku} \\
 & = \left(\frac{\text{Jumlah ASN yang tepat syarat untuk Kenaikan Pangkat, KGB \& Perubahan Status}}{\text{Jumlah ASN yang mengajukan}} \right) \times 100\%
 \end{aligned}$$

Tabel 3.3.1.5 Rincian ketepatan ASN yang mengajukan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan perubahan status

No.	Rincian	Target Output	Realisasi Output
1.	Kenaikan Pangkat	920	920
2.	Kenaikan Gaji Berkala	2110	2110
3.	Perubahan Status	72	72

3.3.1.6 Pencapaian Indikator Program Persentase ASN yang mendapat kesempatan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional

Pemenuhan Persentase ASN yang mendapat kesempatan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional terdapat dalam Program Pengembangan SDM, dengan formulasi penghitungan yaitu sebagai berikut:

$$\text{Persentase ASN yang mendapat kesempatan untuk mengikuti Diklat Teknis \& Fungsional} = \left(\frac{\text{Jumlah ASN yang Lulus Diklat}}{\text{Jumlah Target Rencana peserta ASN untuk Diklat}} \right) \times 100\%$$

Tabel 3.3.1.6 Rincian ASN yang mendapat kesempatan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional

No.	Rincian	Target Output	Realisasi Output
1.	Diklat Penyusunan Anjab ABK & SKP (Struktural & Fungsional)	26	26
2.	Diklat Penyusunan Perencanaan Daerah dan Pelaporan Kinerja (Struktural & Fungsional)	1	1
3.	Diklat Fungsional Penyuluh di Lingkungan Hidup	6	6
4.	Dnas Fungsional Terkait Kepariwisata	6	6
5.	Diklat Fungsional BUMDES	6	6
6.	Diklat PTK untuk Guru	60	60

3.3.1.7 Pencapaian Indikator Program Persentase PPPK yang mendapat kesempatan mengikuti Diklat Fungsional

Pemenuhan Persentase PPPK yang mendapat kesempatan Diklat Fungsional dalam Program Kepegawaian Daerah, dengan formulasi penghitungan yaitu sebagai berikut:

$$\text{Persentase PPPK yang mendapat kesempatan mengikuti Diklat Fungsional} = \left(\frac{\text{Jumlah PPPK yang Lulus Diklat}}{\text{Jumlah Target Rencana Peserta PPPK ikut Diklat}} \right) \times 100\%$$

Dikarenakan terdapat refocusing anggaran, maka Sub Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional yang digunakan untuk mengakomodir penyelenggaraan Diklat Fungsional tersebut, tidak berjalan sebagaimana mestinya.

3.3.1.8 Pencapaian Indikator Program Persentase ASN yang mendapat kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan

Pemenuhan Persentase ASN yang mendapat kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan dalam Program Kepegawaian Daerah, dengan formulasi penghitungan yaitu sebagai berikut:

$$\text{Persentase Persentase ASN yang mendapat kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan} = \left(\frac{\text{Jumlah ASN yang mendapat tugas belajar mandiri & Beasiswa APBD}}{\text{Jumlah ASN yang mengajukan tugas belajar mandiri & Beasiswa APBD}} \right) \times 100\%$$

Tabel 3.3.1.8 Rincian ASN yang mendapat kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan

No.	Rincian	Target Output	Realisasi Output
1.	Beasiswa S3	1	1
2.	Beasiswa S1		1
3.	Usulan Mandiri		26

3.4 Analisa Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Alternatif Solusi yang dilakukan pada Indikator Program di BKPSDM Kabupaten Way Kanan

3.4.1 Indikator Program Persentase Ketepatan Distribusi CPNS dan PPPK Kab. Way Kanan sesuai dengan Formasi & Kualifikasi

Sumber data sebagai ukuran pencapaian kinerja tersebut adalah perbandingan dari jumlah ASN yang didistribusikan sesuai dengan formasi yang dilamar dan kualifikasi pendidikan yang dimiliki. Unsur-unsur yang mempengaruhi yaitu dalam mewujudkan Manajemen ASN dan Reformasi Birokrasi, dimana di dalamnya terdapat 8 (delapan) area perubahan, maka BKPSDM Kabupaten Way Kanan melalui Program Kepegawaian Daerah telah melaksanakan beberapa kegiatan, dimana diawali dengan penyusunan prosentase pemenuhan kebutuhan, penyusunan proyeksi 5 tahun, perhitungan analisa jabatan sesuai dengan beban kerja baik PNS maupun PPPK. Kemudian pengajuan kebutuhan tersebut untuk dapat menjadi dasar dalam rencana pembukaan formasi yang dibutuhkan.

Kegiatan penyusunan formasi CPNS dan PPPK yaitu di angka 73 untuk CPNS baik tenaga kesehatan dan tenaga teknis, dan untuk tenaga guru seluruhnya masuk melalui jalur PPPK dengan jumlah sebanyak 1.027 formasi.

Setelah kegiatan penyusunan, dilanjutkan dengan proses pengadaan. Proses pengadaan dimulai dari pengumuman formasi, seleksi administrasi, ujian SKD, SKB dan pengumuman peserta yang lulus, hingga para CPNS dan PPPK menerima SK dan NIP dalam pengadaan CPNS & PPPK tersebut

Penyebab Keberhasilan/kegagalan dan Alternatif Solusi dalam Penyusunan Formasi CPNS & PPPK antara lain:

Keberhasilan penyusunan formasi, pelaksanaan pengadaan pegawai didukung oleh kompetensi ASN yang handal, sarana prasarana yang masih dalam kategori cukup memadai. Kendalam yang dialami selama pelaksanaan yaitu:

- 1) Kekurangan peralatan dan tenaga petugas, sehingga harus meminta bantuan dengan OPD lain yang terkait;
- 2) Dunia sedang dilanda pandemi Covid-19 sehingga harus lebih extra dan ada beberapa peserta yang tidak bisa langsung mengikuti ujian secara langsung dikarenakan harus isolasi mandiri;
- 3) Adanya perubahan petunjuk teknis mengenai pengadaan PPPK Tenaga Kesehatan ketika kegiatan telah terlaksana.

Alternatif solusi dan tindak lanjut terkait Pengadaan CPNS dan PPPK Tahun 2022, yaitu:

- 1) Selama tidak ada surat resmi dari Pemerintah Pusat terkait plotting anggaran, terutama untuk anggaran gaji pegawai yang akan direkrut, maka BKPSDM Kab. Way Kanan hanya

akan melakukan pendataan dan pengusulan kebutuhan formasi, namun jika tersedia, maka kegiatan pengadaan akan dianggarkan pada triwulan IV pada saat agenda perubahan anggaran oleh TPAD;

- 2) Koordinasi dengan instansi vertikal, baik BKN maupun Kementerian Dalam Negeri terkait petunjuk teknis agar formasi yang diajukan sesuai kebutuhan, dan tidak ada kebingungan pada saat pelaksanaan kegiatan berlangsung

3.4.2 Program Persentase Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN sesuai dengan aturan yang berlaku

A. Penyusunan SKP (e-Lapkin)

Ketepatan dalam penyusunan laporan kinerja diartikan yaitu sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 6 Tahun 2022 Tanggal 4 Januari 2023, bahwa dalam rangka Sistem Manajemen Kinerja PNS dan Pengelolaan Kinerja ASN yang terdiri dari SKP, Ekspektasi Kinerja, Umpan Balik/Tanggapan atau respon Pimpinan dan Evaluasi Kinerja untuk mencapai tujuan organisasi perangkat daerah, meliputi:

- 1) Peningkatan Kualitas & Kapasitas ASN;
- 2) Penguatan Peran Pimpinan; dan,
- 3) Penguatan Kolaboratif antara Pimpinan dengan Pegawai, antara Pegawai dan Pegawai pemangku kepentingan lainnya.

Dalam penyusunan SK terlebih dahulu membuat matrix peran hasil organisasi dan setelah matrix peran hasil tersusun, pegawai tersebut baru dapat menyusun SKP berdasarkan Rencana

Strategis, Perjanjian Kinerja dan Organisasi Tata Kerja. Untuk Pejabat Fungsional tidak perlu mengikutsertakan angka kredit karena angka kredit akan dipergunakan untuk penilaian dupak, yang selanjutnya akan menjadi syarat kelengkapan kenaikan pangkat.

Terkait Kinerja tambahan pegawai, yaitu dengan kriteria bahwa dapat mendorong pegawai berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kinerja pada unit kerja/instansi Pemerintah diluar dari Tupoksi jabatannya, namun bila masih sesuai dengan kompetensi/kapasitas pegawai yang bersangkutan.

Nilai kerja PNS diperoleh dengan menggunakan kuadran kinerja sesuai ekspektasi dan bila sesuai ekspektasi maka nilai "baik" dan bila kinerja di atas ekspektasi dan perilaku juga di atas ekspektasi maka nilai hasil yang diperoleh yaitu "sangat baik", namun jika hasil kinerja di bawah ekspektasi dan Perilaku maka hasil yang diperoleh yaitu "butuh perbaikan". Untuk penyusunan SKP Tahun 2022 harus dilakukan selama 1 tahun dengan realisasi evaluasi kinerja dibagi pertriwulan yaitu triwulan I, II, III, IV dan Akhir Tahun berjalan.

Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam penandatanganan SKP oleh Pejabat Penilai dan Atasan Penilai dalam hal ini adalah Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian, agar terlebih dahulu menyampaikan SKP tersebut ke BKPSDM Kab. Way Kanan terlebih dahulu untuk direviu oleh tim penilai kinerja.

B. Penyusunan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)

BKPSDM memiliki Sasaran dengan Indikator Kinerja Utama, yaitu Meningkatkan Kualitas ASN, yang didukung dengan Program Kepegawaian Daerah dan Program Pengembangan SDM. Indikator tujuan dalam peningkatan kualitas ASN yang ingin dicapai yaitu Indeks Profesionalitas ASN. Indeks Profesionalitas ASN adalah ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN berdasarkan kesesuaian kualifikasi, kompetensi, kinerja dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.

Agar mencapai nilai target yang ditentukan, terdapat kriteria pengukuran yang harus dipenuhi. Setiap dimensi dalam standar profesionalitas ASN mencakup bobot, deskripsi dan indikator sebagai satu kesatuan dari Standar Profesionalitas ASN, yaitu diantaranya:

- 1) Dimensi Kualifikasi digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS, indikatornya meliputi pendidikan S-3, S-2, S-1 atau D-IV, D-III, D-II atau D-I atau SMA dan dibawah SMA. Dimensi Kualifikasi diperhitungkan sebesar 25% dari keseluruhan pengukuran;
- 2) Dimensi Kompetensi digunakan untuk mengukur riwayat pengembangan kompetensi (Diklat) yang pernah diikuti oleh PNS dan memiliki kesesuaian dalam jabatan, meliputi Diklat PIM, Diklat Fungsional, Diklat Teknis dan Seminar/Workshop/Magang/Kursus, dll. Dalam dimensi kompetensi diperhitungkan sebesar 40% dari keseluruhan pengukuran;
- 3) Dimensi Kinerja digunakan untuk mengukur mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan

kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit kerja atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. Indikator yang digunakan meliputi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan PKP (Perilaku Kerja Pegawai). Dimensi Kinerja diperhitungkan sebesar 30% dari keseluruhan pengukuran;

- 4) Dimensi Disiplin digunakan mengukur data kepegawaian lainnya yang memuat hukuman disiplin yang pernah diterima PNS, indikatornya meliputi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat. Pengukurannya diperhitungkan sebesar 5% dari keseluruhan pengukuran.

Penyebab keberhasilan/kegagalan dan alternatif solusi dalam Ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN sesuai dengan aturan yang berlaku

A. Penyusunan SKP (e-Lapkin)

Indikator ketepatan Penyusunan Laporan Kinerja ASN sesuai dengan aturan yang berlaku saat ini sedang diperjuangkan untuk dalam dikelola dan menggunakan website e-kinerja, namun masih mengalami banyak tantangan dan kendala yaitu:

- 1) Adanya perubahan peraturan yang hampir sering terjadi, menjadi penyumbang memakan waktu lebih lama dalam penyusunan SKP;
- 2) Aplikasi e-kinerja yang telah dibuat masih dalam penanganan, dikarenakan adanya perubahan terkait perjanjian kinerja di OPD.

Alternatif solusi dan tindak lanjut dalam pengelolaan penyusunan laporan maupun penerapan e-kinerja yaitu:

- 1) Mempercepat penggunaan website e-kinerja;
- 2) Melakukan sosialisasi secara dinamis untuk mempercepat pemahaman pegawai di Kab. Way Kanan.
- 3) Koordinasi secara vertikal terkait penggunaan dan penyusunan SKP ke BKN.

B. Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN (PIP ASN)

Keberhasilan dalam peningkatan Nilai Indeks Profesionalitas (IP ASN) Kabupaten Way Kanan yang melampaui dari angka yang ditargetkan, tak lepas dari keterlibatan ASN dalam mengembangkan kompetensi, meingkatkan kualifikasi pendidikan, target kinerja yang berhasil dicapai dan diukur dengan SKP dan peningkatan angka kedisiplinan pegawai. Walaupun demikian, ada hal yang masih menjadi kendala yaitu penyetaraan Jabatan Struktural setingkat eselon IV ke Jabatan Fungsional yang dilaksanakan pada desember 2021, menyebabkan perlunya pelatihan dan pengembangan kepada pegawai tersebut yang disesuaikan dengan Jabatan Fungsional yang diemban, namun dikarenakan keterbatasan anggaran, BKPSDM belum dapat sepenuhnya memfasilitasi seluruh Pejabat Fungsional yang disetarakan.

Untuk Alternatif solusi dan tindak lanjut dalam peningkatan nilai Indeks Profesionalitas ASN Kabupaten Way Kanan, adalah:

- 1) Lebih aktif berkoordinasi dan berkomunikasi baik dengan BPSDM Provinsi, maupun Pemerintah Pusat terkait penyediaan fasilitas Diklat yang disediakan oleh mereka;
- 2) Peningkatan kerjasama dengan Perguruan Tinggi, agar mempermudah pegawai Kabupaten Way Kanan mendapat kesempatan melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

3.4.3 Program Persentase kasus-kasus kedisiplinan dan pelayanan kepegawaian yang diselesaikan

Penyelesaian kasus-kasus kedisiplinan adalah bagian dari pelayanan publik, termasuk juga di dalamnya terkait urusan kepegawaian yang diperuntukkan sebagian besar untuk pegawai di lingkungan organisasi. Secara umum pengertian pelayanan administrasi kepegawaian adalah menyediakan segala macam yang diperlukan oleh pegawai termasuk pengurusan, pengaturan dana dan manajemen tentang kebijakan publik untuk masyarakat luas dan beberapa pihak yang berkepentingan dalam birokrasi pemerintah.

Berkaitan dengan pelayanan administrasi kepegawaian pada Program Kepegawaian Daerah terdapat beberapa jenis layanan kepegawaian yang menjadi unsur-unsur perhitungan indikator program persentase penyelesaian, antara lain:

- 1) Kasus Hukuman Disiplin Pegawai;
- 2) Pengajuan Izin Perceraian Pegawai;

- 3) Pengajuan pembuatan Kartu Pegawai;
- 4) Pengajuan pembuatan Kartu Suami;
- 5) Pengajuan pembuatan Kartu Istri;
- 6) Pengajuan pembuatan Kartu Taspen;
- 7) Pengajuan pembuatan Kartu BPJS untuk PPPK dan Non ASN;
- 8) Pengajuan layanan cuti pegawai;
- 9) Pengajuan proses pemberhentian dan pensiun ASN;
- 10) Pelaksanaan Sumpah pegawai;
- 11) Fasilitasi layanan Korpri
- 12) Pengajuan penerbitan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.

Penyebab keberhasilan/kegagalan dan alternatif solusi dalam Penyelesaian kasus-kasus kedisiplinan dan pelayanan kepegawaian

Keberhasilan BKPSDM Kabupaten dalam menyelesaikan pelayanan kepegawaian dan penyelesaian kasus-kasus kedisiplinan dengan capaian kinerja lebih dari 100%, didukung oleh kompetensi ASN yang handal, walaupun sarana prasarana yang belum cukup memadai. Namun untuk beberapa layanan kepegawaian telah dilakukan melalui aplikasi/website <https://sikep.waykanankab.go.id/>.

Salah satu keberhasilan di layanan kepegawaian yang sudah melalui aplikasi atau website yaitu pengajuan cuti. Bahkan di lembar cuti, sudah terdapat tanda tangan elektronik, baik mulai dari Kepala BKPSDM, Sekretaris Daerah, hingga Bupati Way Kanan.

Contoh lain pelayanan kepegawaian yang menggunakan aplikasi SIKEP yaitu Pengajuan Satya Lancana Karya Satya (SLKS), e-dokumen, e-office, e-kinerja, e-tubel, Gaji Berkala, Kenaikan pangkat, Diklat.

Namun, BKPSDM masih memiliki banyak pekerjaan rumah untuk lebih meningkatkan kemampuan fitur layanan kepegawaian agar bisa lebih mudah digunakan. Mengingat, keterbatasan SDM yang dimiliki oleh BKPSDM jika Peraturan terkait penghapusan tenaga honorer berdasarkan B/185/M.SM.02.03/2022 tanggal 31 Mei 2022 benar-benar diterapkan.

Untuk alternative solusi dan tindak lanjut dalam Penyelesaian kasus-kasus kedisiplinan dan pelayanan kepegawaian yaitu:

- 1) Peningkatan fitur-fitur layanan kepegawaian di aplikasi SIKEP Kab. Way Kanan;
- 2) Berkoordinasi ke instansi vertikal untuk dapat mempercepat proses terkait layanan kepegawaian.

3.4.4 Program Persentase Ketepatan Penataan ASN sesuai dengan Kualifikasi, Formasi dan Promosi

Kebijakan promosi terbuka untuk mengisi kekosongan jabatan ASN pada hakekatnya dilaksanakan sebagai upaya untuk menjamin obyektifitas, keadilan, transparansi dan akuntabilitas dalam pengisian jabatan lowong sehingga diharapkan PNS yang menduduki jabatan tersebut memiliki kompetensi unggul dan mampu bekerja secara profesional. Bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil

Negara semakin mempertegas, bahwa pengisian jabatan pimpinan tinggi di lingkungan instansi pemerintah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dimana untuk pelaksanaannya dilakukan oleh Panitia Seleksi yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Alternatif Solusi dalam Penataan dalam jabatan JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Pengawas antara lain:

Keberhasilan penataan dalam jabatan JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Pengawas didukung oleh kompetensi ASN yang handal, sarana prasarana yang memadai sebagai pendukung berkinerja serta pendanaan yang cukup melalui mekanisme penganggaran APBD 2022.

Sedangkan kendala yang dihadapi dalam kegiatan penataan JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Pengawas, yaitu salah satu yang dibatasi adalah terkait dengan penataan JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Pengawas yang membutuhkan Persetujuan Teknis dari Menteri Dalam Negeri dan Kepala BKN sebelum melaksanakan pelantikan. Prosedur yang harus ditempuh dengan mengirimkan data calon-calon JPT Pratama, Administrator dan Pengawas yang akan dilakukan penataan terlebih dahulu ke Kementerian Dalam Negeri dan BKN, dimana proses tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu membutuhkan

rekomendasi dari KASN yang prosesnya sampai dengan disetujui usulan dari Pemerintah Kota membutuhkan waktu yang Panjang.

Alternatif solusi dalam penataan JPT Pratama, Jabatan Administrator, dan Pengawas yaitu melaksanakan koordinasi yang intensif dengan Kementerian Dalam Negeri dan KASN untuk percepatan pelaksanaan kegiatan penataan tersebut.

3.4.5 Program Persentase Ketepatan ASN yang mengajukan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Perubahan Status yang sesuai dengan aturan yang berlaku

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terhadap Negara. Selain itu Kenaikan Pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, namun demikian dalam proses penataan sistem Administrasi Kenaikan Pangkat otomatis ini tidak hanya terkait dengan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil saja, namun meliputi kegiatan Kenaikan Pangkat, Perubahan status dan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil.

Pengajuan Kenaikan Pangkat, KGB dan Perubahan Status sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Alternatif Solusi dalam Ketepatan ASN yang mengajukan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala dan Perubahan Status yang sesuai dengan aturan yang berlaku

Keberhasilan Ketepatan ASN didukung oleh kompetensi ASN yang handal, sarana prasarana yang memadai sebagai pendukung berkinerja serta pendanaan yang cukup melalui mekanisme penganggaran APBD 2022.

Untuk alternative solusi dan tindak lanjut dalam Penyelesaian kasus-kasus kedisiplinan dan pelayanan kepegawaian yaitu:

- 1) Peningkatan fitur-fitur layanan kepegawaian terkait kenaikan pangkat dan KGB di aplikasi SIKEP Kab. Way Kanan;
- 2) Berkoordinasi ke instansi vertikal untuk dapat mempercepat proses terkait KP, KGB dan Perubahan Status.

3.4.6 Program Persentase ASN yang mendapat kesempatan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional

Pendidikan dan pelatihan merupakan instrumen utama untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang mencakup peningkatan pengetahuan, peningkatan keahlian dan keterampilan, dan perubahan sikap dan perilaku serta koreksi terhadap kelemahan kinerja. Pada birokrasi pemerintah, pendidikan dan pelatihan (Diklat) untuk pengembangan atau peningkatan kualitas SDM Pegawai Negeri Sipil telah dilembagakan secara formal dalam bentuk Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan PNS, yang secara formal diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Sekarang ini Diklat PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000. Dalam PP tersebut disebutkan bahwa Diklat PNS dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS yang diarahkan pada : peningkatan sikap dan

semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, Negara dan tanah air, peningkatan kompetensi teknis, manajerial, dan kepemimpinan efesiensi, efektifitas, dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama yang tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasi. Diklat PNS terdiri dari Diklat Struktural/ Kepemimpinan, Diklat Fungsional dan Diklat Teknis terdapat pada Program Pengembangan SDM.

Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Alternatif Solusi dalam ASN yang mendapat kesempatan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional

Keberhasilan ASN yang mendapat kesempatan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional yaitu dengan tersedianya SDM yang handal, sarana prasarana yang memadai sebagai pendukung berkinerja. Walaupun dalam prakteknya, terkait pendanaan pada APBD 2022, anggaran untuk kegiatan DIklat ini yang paling tinggi, namun belum bisa memenuhi kebutuhan diklat yang juga tinggi bagi ASN yang ada di Lingkungan Pemerintahan kabupaten Way Kanan. Belum lagi, pada akhir tahun 2021, ada peralihan Jabatan STruktural (Eselon IV) ke Jabatang Fungsional, yang sangat membutuhkan Pelatihan terkait Jabatan Fungsional yang diterima.

Untuk alternative solusi dan tindak lanjut dalam memberikan kesempatan ASN untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional yaitu:

- 1) Pengajuan usulan penambahan anggaran untuk penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional ke TPAD;
- 2) Berkoordinasi ke instansi vertikal untuk dapat informasi terkait Diklat yang disediakan oleh Instansi Provinsi maupun pusat.

3.4.7 Program Persentase PPPK yang mendapat kesempatan mengikuti Diklat Fungsional

ASN Kabupaten Way Kanan yang direkrut melalui jalur PPPK mendapat kesempatan mengikuti Diklat Fungsional. Adapun upaya pembinaan karir, diharapkan perlu dilakukan secara optimal. Optimalisasi pembinaan karir untuk memberikan pengetahuan dan sosialisasi tentang kebijakan jabatan fungsional terutama yang terkait PPPK yang difasilitasi dalam Program Kepegawaian Daerah.

Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Alternatif Solusi dalam PPPK yang mendapat kesempatan mengikuti Diklat Fungsional

Keberhasilan PPPK yang mendapat kesempatan mengikuti Diklat Fungsional yang handal, sarana prasarana yang memadai sebagai pendukung berkinerja., namun disayangkan, dikarenakan keterbatasan anggaran yang tersedia, fasilitasi Diklat Fungsional untuk PPPK belum bisa dilaksanakan.

Untuk alternative solusi dan tindak lanjut dalam dalam memberikan kesempatan PPPK untuk mengikuti Diklat yaitu:

- 1) Pengajuan usulan penambahan anggaran untuk penyelenggaraan Fungsional bagi PPPK ke TPAD;
- 2) Berkoordinasi ke instansi vertikal untuk dapat informasi terkait Diklat yang disediakan oleh Instansi Provinsi maupun pusat.

3.4.8 Program Persentase ASN yang mendapat kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan

Untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) berbasis kompetensi perlu dilakukan pengembangan PNS melalui pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian tugas belajar.

Dalam peraturan Bupati Way Kanan Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan Pasal 1 point 6 dijelaskan bahwa Tugas Belajar adalah penugasan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan untuk mengikuti suatu pendidikan formal tertentu baik di dalam negeri maupun di luar negeri termasuk pegawai ikatan dinas guna memperoleh ilmu pengetahuan dengan biaya pendidikan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten Way Kanan, secara mandiri maupun dari sumber-sumber pembiayaan lainnya.

Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Alternatif Solusi dalam ASN yang mendapat kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan

Keberhasilan ASN yang mendapat kesempatan mengikuti pendidikan lanjutan yaitu dengan tersedianya SDM yang handal, sarana prasarana yang memadai sebagai pendukung seperti dengan sedang dikembangkannya aplikasi SIKEP agar dapat meningkatkan capaian kinerja dan memepermudah ASN yang

mengajukan pendidikan lanjutan, namun disayangkan, dikarenakan keterbatasan anggaran yang tersedia, fasilitasi beasiswa bagi ASN masih belum dapat terpenuhi.

Untuk alternative solusi dan tindak lanjut dalam memberikan kesempatan ASN agar mendapat kesempatan beasiswa baik dari APBD, Mandiri maupun beasiswa dari instansi lain yaitu dengan memperbanyak berkoordinasi ke instansi vertikal untuk dapat informasi terkait Diklat yang disediakan oleh Instansi Provinsi maupun pusat.

3.4.9 Peningkatan Kualitas Dokumen SAKIP BKPSDM

Peningkatan Kualitas Dokumen SAKIP harus memperhatikan beberapa komponen yang akan dinilai, yaitu diantaranya:

- 1) Perencanaan Kinerja yang menyumbang bobot nilai sebanyak 30%;
- 2) Pengukuran Kinerja yang menyumbang bobot nilai sebanyak 25 %;
- 3) Pelaporan Kinerja yang menyumbang bobot nilai sebanyak 15%;
- 4) Evaluasi Internal yang menyumbang bobot nilai sebanyak 10%;
- 5) Pencapaian Kinerja yang menyumbang bobot nilai sebanyak 20%.

Dan tindak lanjut untuk penilaian SAKIP, BKPSDM berkomitmen untuk meningkatkan kualitas dokumen. BKPSDM berupaya akan melakukan perbaikan dalam pembuatan kualitas dokumen baik dari perencanaan evaluasi setiap triwulan dan pelaporan. Bentuk tindaklanjutnya berupa:

1. Penjabaran dengan jelas Perjanjian Kinerja yang diselaraskan dengan RPJMD/Renstra yang telah disusun;
2. Pemanfaatan dokumen Rencana Aksi, Rencana Kinerja Tahunan dalam penyusunan dokumen keuangan/anggaran;
3. Pengukuran kinerja yang berjejang dan pengumpulan data sesuai dengan rencana aksi/RKT secara berkala (bulanan/triwulan/semesteran);
4. Pengukuran kinerja dengan memanfaatkan teknologi informasi;
5. Penyajian ide inovasi atau analisis efisiensi dalam penggunaan sumber daya;
6. Akan dilakukan evaluasi secara berkala dan dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan, dan disajikan juga mengenai kendala dan tantangannya.

Untuk pemenuhan kebutuhan peningkatan kualitas SAKIP didukung oleh Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota, meliputi juga terkait kegiatan rutin seperti penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, laporan keuangan, penyediaan gaji dan tunjangan ASN, pembayaran iuran BPJS Ketenagakerjaan, serta kebutuhan rutin kerumah tanggapan BKPSDM lainnya.

Untuk alternative solusi dan tindak lanjut dalam dalam meningkatkan kualitas dokumen SAKIP, perlu upaya yang serius, tidak hanya menindaklanjuti saran yang telah diberikan namun juga dibutuhkan upaya kesadaran tentang pentingnya koordinasi terkait penyelarasan dokumen dan meminta pendampingan penyusunan ke instansi-instansi baik Bappeda, Inspektorat daerah maupun instansi vertical seperti Kementerian Dalam Negeri

3.5 Realisasi Anggaran

Anggaran BKPSDM Kabupaten Way Kanan dalam rangka menjalankan tugas, pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai, yaitu sebesar Rp. Rp. 6.850.200.218,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 6.700.428.889,- dan realisasi kinerja keseluruhan yaitu mencapai di angka 99%, dengan rincian berdasarkan Program, yaitu :

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
Pagu pada program ini senilai Rp. 3.269.253.218,- dan terealisasikan sebanyak Rp. 3.128.567.423,- secara persentase yaitu 95.7% dan untuk capaian realisasi kinerja pada program ini sebesar 99.6% dan mencapai target yang ditentukan yaitu 100%. Untuk detail jenis belanjanya yang direalisasikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Belanja Operasi (Pegawai) Rp. 2.352.993.298,-
 - b. Belanja Operasi (Rutin) Rp. 775.574.125,-
- 2) Program Kepegawaian Daerah
Pagu pada program ini sebesar Rp. 2.212.352.000 dan terealisasikan sebanyak Rp. 2.205.483.616,-, secara persentase yaitu 99,7% dan untuk capaian realisasi kinerja pada program ini sebesar 95.8% jauh melampaui dari target yang ditetapkan dalam RPJMD yaitu 90%. Untuk tahun 2023, tidak ada belanja modal yang dianggarkan. Jenis belanja yang digunakan hanya Belanja Barang dan Jasa, ada yang menggunakan swakelola ada yang metode transfer kepada pihak ketiga.
- 3) Program Pengembangan SDM
Pagu pada program ini sebesar Rp. 1.368.595.000 dan terealisasikan sebanyak Rp. 1.366.377.850,- secara persentase yaitu 99.8% dan untuk capaian realisasi kinerja pada program

ini sebesar 100.3% melampui target yang ditentukan yaitu 88%. Untuk tahun 2023, tidak ada belanja modal yang dianggarkan. Jenis belanja yang digunakan hanya Belanja Barang dan Jasa, ada yang menggunakan swakelola ada yang metode transfer kepada pihak ketiga.

IV. PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 merupakan laporan capaian kinerja dan anggaran kegiatan Badan dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misinya. Laporan ini merupakan wujud dari akuntabilitas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Way Kanan dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan. LKjIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan mencakup atas pelaksanaan 3 program, 11 kegiatan dan 34 sub kegiatan.

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi kinerja dapat disimpulkan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan sudah berupaya dengan maksimal dan mampu melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Hal ini terlihat dari rata-rata persentase tingkat pencapaian sasaran dari 2 (dua) sasaran dan indikator sasaran dengan kategori sangat baik. Begitu pula dari rata-rata persentase tingkat pencapaian kegiatan untuk seluruh kegiatan dengan penilaian berkategori sangat baik.

Namun, untuk tahun 2024 sampai dengan berakhirnya tahun RPJMD berakhir di tahun 2026, maka BKPSDM akan melakukan penambahan indikator kinerja pada Meningkatkan Kualitas ASN yang sebelumnya hanya diukur dari Nilai Indeks Profesionalitas ASN, akan bertambah dengan pengukuran Nilai Indeks Sistem Merit. Kedua pengukuran tersebut menjadi tolak ukur dalam pengukuran kualitas ASN.

4.2 Saran

Kami mengharapkan agar LKjIP 2023 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kami kepada para *stakeholders* dan sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja serta dapat dijadikan salah satu acuan dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja. Secara spesifik bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan, LKjIP ini adalah salah satu bahan acuan penting dalam penyusunan dan implementasi : Rencana Kerja (*Operational Plan*), Rencana Kinerja (*Performance Plan*), Rencana Anggaran (*Financial Plan*) dan Rencana Strategis (*Strategic Plan*) pada masa-masa mendatang.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) RENCANA STRATEGIS 2021-2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN WAY KANAN

Lampiran 2.3

NO	TUJUAN/SASARAN		INDIKATOR TUJUAN/SASARAN		FORMULASI / PENGHITUNGAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN						SUMBER DATA
							2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2		3		4	5	6						7
1	Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah		Nilai Evaluasi SAKIP Kabupaten			Poin	58.64	59.64	60.64	61.64	62.64	63.64	RPJMD
		Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD		Nilai Sakip BKPSDM	Pengukuran dengan 4 indikator yaitu Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; Pelaporan Kinerja; Evaluasi Internal; Pencapaian Kinerja (Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 88 Tahun 2021)	Poin	51.1	54.1	57.1	59.1	61.1	63.1	Laporan Hasil Evaluasi dari Inspektorat Daerah Kabupaten Way Kanan
2	Meningkatnya Kinerja Organisasi		Nilai Komponen Kinerja Organisasi			Poin	4,95	5,25	5,55	5,85	6,15	6,45	RPJMD
		Meningkatkan Kualitas ASN		Indeks Profesionalitas ASN	Pengukuran dengan 4 dimensi yaitu Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja dan Disiplin (Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2018)	Poin	61	62	63	64	64	65	Penilaian Reformasi Birokrasi Menteri PANRB
				Indeks Sistem Merit	Pengukuran dengan 8 aspek yaitu Perencanaan Kebutuhan; Pengadaan; Pengembangan Karir; Promosi dan Mutasi; Manajemen Kinerja; Penggajian, penghargaan dan disiplin; Perlindungan & Pelayanan; serta Sistem Informasi (Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 40 Tahun 2018)	Poin				210	220	230	Penilaian Reformasi Birokrasi Menteri PANRB

Lampiran Tabel 4.3
Realisasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2023
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Way Kanan

No	Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran		Permasalahan	Solusi	Tindaklanjut Rekomendasi DPRD		
										(Rp.)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)			
1	KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	1. 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	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Cakupan Tertib Administrasi Kepegawaian	%	100%	100%	2.212.352.000	2.205.483.616	99,69%	Keterbatasan anggaran yang tersedia, peralatan komputer dan jumlah SDM yang kurang sehingga beberapa kegiatan mengalami kesulitan dalam pelaksanaan	Pengajuan penambahan anggaran ke Ketua Tim TAPD, penambahan peralatan pendukung kerja dan melakukan pelatihan demi menunjang keahlian SDM			
				Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	2	2	193.500.000,00	192.895.028	99,69%					
				Evaluasi Pengadaan dan Pengadaan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Laporan	1	1	5.000.000,00	4.856.000	97,12%					
				Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Dokumen	1	1	31.000.000,00	30.993.900	99,98%					
				2. Peningkatan ketepatan distribusi ASN yang menduduki jabatan tertentu, yang disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan dan syarat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lembaga	1	1	5.500.000	5.469.800			99,45%		
					Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	2	2	630.990.000	625.774.000			99,17%		
					Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	1	1	862.000	862.000			100,00%		
					Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen	2	2	570.000.000	569.807.188			99,97%		
					Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan pangkat	Dokumen	2	2	8.000.000	7.919.800			99,00%		
					Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	1	1	649.500.000	649.500.000			100,00%		
					Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN Fungsional yang Dibina	orang	230	230	70.000.000	69.968.900			99,96%		
					Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	1	1	41.000.000	40.489.000			98,75%		
					Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Dokumen	1	1	4.000.000	3.952.000			98,80%		
					Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	1	1	3.000.000	2.996.000			99,87%		
2	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	1. Peningkatan pengembangan kompetensi, kualifikasi dan kapasitas melalui	PROGRAM PENGEMBANGAN SDM	Cakupan Pengembangan SDM Aparatur	%	88%	100%	1.368.595.000	1.366.377.850	99,84%	Keterbatasan anggaran yang tersedia, peralatan komputer dan jumlah	Pengajuan penambahan anggaran ke Ketua Tim TAPD,			

No	Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan/Su b Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran		Permasalahan	Solusi	Tindaklanjut Rekomendasi DPRD
										(Rp.)	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
			pendidikan lanjutan, diklat teknis dan diklat fungsional bagi ASN sesuai bidang tugasnya	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	orang	149	150	798.180.000	795.967.000	99,72%	SDM yang kurang sehingga beberapa kegiatan mengalami kesulitan dalam pelaksanaan	penambahan peralatan pendukung kerja dan melakukan pelatihan demi menunjang keahlian SDM	
				Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Laporan	2	2	570.415.000	570.410.850	100,00%			
3	KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	1. Peningkatan kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan di BKPSDM dengan didukung ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan demi menunjang administrasi rumah tangga BKPSDM	PROGRAM PENUNJANG URUSAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran BKPSDM	%	100%	101%	3.269.253.218	3.128.567.423	95,70%			
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1	1	2.668.600,00	2.640.950	98,96%			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	1	3.274.000,00	3.254.000	99,39%			
			2. Peningkatan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasana untuk menunjang administrasi perkantoran BKPSDM	Koordinasi dan 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		4	4	3.291.000,00	3.277.000	99,57%			
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat	Dokumen	1	1	3.317.000,00	3.273.000	98,67%			
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang	360	333	2.459.563.280,00	2.322.993.298	94,45%			
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	1	1	157.100.040,00	156.539.520	99,64%			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	Laporan	1	1	3.983.900,00	3.963.600	99,49%			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran	Laporan	2	2	2.166.000,00	2.158.000	99,63%			
				Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Dokumen	1	1	1.420.000,00	1.403.000	98,80%			

No	Urusan Pemerintahan	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran		Permasalahan	Solusi	Tindaklanjut Rekomendasi DPRD
										(Rp.)	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan yang Disediakan	Paket	1	1	5.860.000,00	5.860.000	100,00%			
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	11.381.398,00	11.360.500	99,82%			
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1	9.925.000,00	9.925.000	100,00%			
				Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1	1	190.900.000,00	190.896.096	100,00%			
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1	1	500.000,00	500.000	100,00%			
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	1	1	175.376.000,00	174.613.665	99,57%			
				Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	62.927.000,00	62.927.000	100,00%			
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	28	28	26.500.000,00	26.500.000	100,00%			
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	1	144.100.000,00	141.482.794	98,18%			
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	10	10	5.000.000,00	5.000.000	100,00%			
				Jumlah					6.850.200.218	6.700.428.889	97,81%			

Rambang Umpu, Januari 2024
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM



ANDEKA SAPUTRA, S.E., M.M.

PEMBINA Tk I (IV/b)

NIP. 19800412 200003 1 003

SOP PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BKPSDM	Sekretaris Badan	Kabid	Kasubbag	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja		→ 	↓			Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
2	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat format permintaan data capaian kinerja			↓			Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan membuat format dan meminta data capaian kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat						Surat Permintaan	1 hari	dokumen dan format data	
4	Masing-masing Kabid dan Sekretariat melakukan pembahasan dan pengisian format data capaian kinerja di masing-masing bagian						Laporan	5 hari	dokumen dan format data	
5	Masing-masing Bidang menyampaikan data capaian kinerja yang telah disetujui oleh Kabid/Sekretaris ke Bagian Perencanaan dan Keuangan			→			Laporan	1 jam	Dokumen dan data kinerja	
6	Jabatan pelaksana melakukan rekapitulasi data capaian kinerja masing-masing Kabid dan Sekretariat						Laporan	5 hari	Dokumen dan data kinerja	
10	Jabatan Pelaksana menyampaikan bahan laporan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Laporan	1 hari	Dokumen dan data kinerja	

**Jumlah ASN Menurut Instansi, Unit Kerja dan Golongan
Kabupaten Way Kanan sampai dengan 31 desember 2023**

No.	Instansi / Unit Kerja	Golongan PNS				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Sekretariat Daerah Kabupaten	0	6	44	31	81
2.	Sekretariat DPRD	0	1	12	3	16
3.	Inspektorat	0	1	43	15	59
4.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	0	3	18	6	27
5.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	0	2	32	8	42
6.	Badan Pendapatan Daerah	0	9	43	5	57
7.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	0	1	15	7	23
8.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	0	1	8	4	13
9.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	0	1	13	4	18
10.	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Peternakan	1	46	89	15	151
11.	Dinas Perkebunan	0	1	13	6	20
12.	Dinas Perikanan	0	1	13	3	17
13.	Dinas Ketahanan Pangan	0	0	6	4	10
14.	Perindustrian dan Perdagangan	1	3	28	7	39
15.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1	2	31	20	54
	- Guru SLTP dan DPK	0	33	513	241	787
	- Guru SD	3	128	1475	614	2210
	- Guru TK	0	2	39	4	45
	- Pengawas Sekolah	0	0	4	25	29
16.	Dinas Kesehatan	0	3	23	9	35
	- UPT Puskesmas	1	115	574	36	726
	- UPT Gudang Farmasi	0	0	0	1	1
17.	RSUD Z.A. Pagar Alam	0	25	80	21	126
18.	Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata	0	0	12	5	17
19.	Dinas Sosial	0	0	15	6	21
20.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0	1	13	5	19
21.	Dinas Perhubungan	0	3	15	2	20
22.	Dinas Komunikasi dan Informatika	0	1	10	3	14
23.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1	2	11	5	19

24.	Dinas Pekerjaan Umum	1	20	55	8	84
25.	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	0	2	3	5	10
26.	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	0	0	21	5	26
27.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB	0	1	36	8	45
28.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung	0	1	11	5	17
29.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0	1	20	4	25
30.	Dinas Lingkungan Hidup	0	2	16	2	20
31.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0	2	11	3	16
32.	Satuan Polisi Pamong Praja	0	4	24	4	32
33.	Kecamatan Blambangan Umpu	0	2	12	1	15
	- Kelurahan Blambangan Umpu	1	0	5	0	6
34.	Kecamatan Pakuan Ratu	1	13	6	1	21
35.	Kecamatan Banjit	0	2	9	2	13
	- Kelurahan Pasar Banjit	0	0	6	0	6
36.	Kecamatan Negeri Agung	0	1	8	1	10
37.	Kecamatan Bahuga	0	5	15	4	24
38.	Kecamatan Kasui	0	3	13	2	18
	- Kelurahan Kasui Pasar	0	2	6	0	8
39.	Kecamatan Baradatu	0	0	24	2	26
	- Kelurahan Tiuh Balak Pasar	0	2	5	1	8
	- Kelurahan Taman Asri	0	2	7	0	9
	- Kelurahan Campur Asri	0	1	6	1	8
40.	Kecamatan Negara Batin	0	2	11	1	14
41.	Kecamatan Negeri Besar	1	2	7	3	13
42.	Kecamatan Way Tuba	0	5	12	1	18
43.	Kecamatan Rebang Tangkas	1	2	10	0	13
44.	Kecamatan Gunung Labuhan	0	4	9	2	15
45.	Kecamatan Buay Bahuga	0	4	9	0	13
46.	Kecamatan Bumi Agung	0	0	7	1	8
47.	Kecamatan Umpu Semenguk	0	1	10	1	12
48.	CPNS Baru	0	0	0	0	0
Way Kanan		13	477	3586	1183	5259

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 2024

**Jumlah ASN Menurut Pendidikan dan Jenis Kelamin
di Kabupaten Way Kanan sampai dengan 31 Desember 2023**

No.	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1.	S D	4	0	4
2.	S L T P	11	2	13
3.	S L T A	279	130	409
4.	Diploma I, II dan III	171	513	684
5.	Diploma IV	19	69	88
6.	Sarjana	1398	2126	3524
7.	Pasca Sarjana	330	205	535
8.	Doktor	1	1	2
Way Kanan		2213	3046	5259

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 2024

**Jumlah ASN Menurut Jabatan dan Jenis Kelamin
di Kabupaten Way Kanan sampai dengan 31 Desember 2023**

No.	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1.	Eselon II	29	3	32
2.	Eselon III	132	34	166
3.	Eselon IV	234	106	340
4.	Fungsional	315	698	1013
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
5.	Guru	801	1393	2194
	Pengawas	24	5	29
6.	Pelaksana	678	807	1485
7.	Dst...			
8.				
Way Kanan		2213	3046	5259

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 2024

DATA PENGHARGAAN BKPSDM TA 2023

1. Penghargaan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) Award 2023 dengan Kategori Pemerintah Kabupaten Wilayah Barat Tipe Kecil, dengan memperoleh posisi Peringkat Kedua (2) atas Capaian dalam Pengembangan Kompetensi.



2. Anugerah Inovasi Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2023 dengan mengambil 2 peringkat pada ajang perlombaan inovasi daerah, yaitu:
- Juara 1 dengan Inovasi Daerah untuk Aplikasi
 - Harapan 1 dengan Inovasi Daerah berupa



3. Sertifikat Penghargaan dari Badan Pusat Statistik (BPS) Kab. Way Kanan kepada BKPSDM Kab. Way Kanan sebagai K/L/D/I dengan Kelengkapan Data Terbaik dalam pengumpulan data untuk publikasi Kabupaten Way Kanan Dalam Angka Tahun 2023





KEMENTERIAN KEUANGAN (<https://www.kemenkeu.go.id/home>)
REPUBLIK INDONESIA

Beranda (<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/?from=menu>)

Profil DJKN

Layanan

Peraturan (<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/peraturan>)

Informasi Publik

Berita

Artikel

FAQ (<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/page/10785/Frequently-Asked-Questions-FAQs-DJKN.html>)

KPKNL Pekalongan (<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-pekalongan>) > Artikel

INDEKS PROFESIONALITAS ASN (IP ASN)

Kualifikasi
(25%)

Kompetensi
(40%)

Kinerja
(30%)

Disiplin
(5%)

penyusun : @ratihprihatina

(https://www.djkn.kemenkeu.go.id/files/images/2023/10/INDEKS_PROFESIONALITAS.png)

Mengenal Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN), Instrumen Pengukur Tingkat Profesionalitas ASN Indonesia

Ratih Prihatina
Kamis, 26 Oktober 2023 | 👁 5262 kali

(<http://www.facebook.com/sharer.php?u=https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-pekalongan/baca-artikel/16537/Mengenal-Indeks-Profesionalitas-ASN-IP-ASN-Instrumen-Pengukur-Tingkat-Profesionalitas-ASN-Indonesia.html>)

(<https://twitter.com/share?url=https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-pekalongan/baca-artikel/16537/Mengenal-Indeks-Profesionalitas-ASN-IP-ASN-Instrumen-Pengukur-Tingkat-Profesionalitas-ASN-Indonesia.html&text=Mengenal+Indeks+Profesionalitas+ASN+%28IP+ASN%29%2C+Instrumen+Pengukur>)

([mailto:?Subject=Mengenal Indeks Profesionalitas ASN \(IP ASN\), Instrumen Pengukur Tingkat Profesionalitas ASN](mailto:?Subject=Mengenal%20Indeks%20Profesionalitas%20ASN%20(IP%20ASN),%20Instrumen%20Pengukur%20Tingkat%20Profesionalitas%20ASN))

([mailto:?Subject=Mengenal Indeks Profesionalitas ASN \(IP ASN\), Instrumen Pengukur Tingkat Profesionalitas ASN](mailto:?Subject=Mengenal%20Indeks%20Profesionalitas%20ASN%20(IP%20ASN),%20Instrumen%20Pengukur%20Tingkat%20Profesionalitas%20ASN))

[Hubungi Kami](#)

I. PENDAHULUAN DAN PENDAPAT PARA AHLI (PAKAR) MENGENAI PROFESIONALITAS

Menurut UU No 5 Tahun 2014, penyelenggaraan kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) didasarkan pada asas-asas yang salah satunya adalah profesionalitas. Profesionalitas menjadi salah satu kunci keberhasilan ASN dalam pelaksanaan fungsinya sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Profesionalitas merupakan sikap profesional yang dimiliki oleh individu. Profesional berarti ahli dalam bidangnya. Saat seseorang menyebut dirinya sebagai seorang yang profesional maka ia harus mampu menunjukkan bahwa dia ahli dalam bidang yang ditekuni dan mampu menunjukkan kualitas tinggi dalam pekerjaannya. Profesionalisme mencerminkan sikap seseorang terhadap sebuah profesi. Dalam penjelasan yang lebih sederhana, profesionalisme diartikan sebagai perilaku, cara, dan kualitas yang menjadi ciri suatu profesi. Seseorang dikatakan profesional apabila pekerjaannya memiliki ciri standar teknis atau etika suatu profesi (Oerip dan Uetomo, 2000 : 264-265).

Predikat profesional berlaku untuk semua aparat mulai dari tingkat atas sampai tingkat bawah. Profesionalisme menyangkut kecocokan antara kemampuan yang dimiliki dengan kebutuhan tugas dalam organisasi, terpenuhinya kecocokan antara kemampuan dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparat yang profesional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin di capai oleh organisasi (Kurniawan, 2005:74).

Profesionalisme ditunjukkan dengan hasil kerja yang selaras dengan standar teknis atau etika profesi. Pada penciptaan kadar profesionalitas dalam pelaksanaan misi organisasi, syarat yang mesti dipenuhi adalah tersedianya sumber daya manusia (SDM) yang handal, pekerjaan yang terinci dengan baik, waktu yang tersedia untuk melaksanakan program tersebut, dan adanya dukungan dana dan fasilitas yang memadai (Imawan, 1997:77). Satu pandangan lain terkait profesionalisme menyatakan bahwa yang dimaksud dengan profesionalisme adalah keandalan dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan (Siagian, 2000:163).

Tingkat profesionalisme / profesionalitas ASN perlu dilakukan dengan pengukuran menggunakan standar dan kriteria tertentu. Hasil pengukuran Indeks Profesionalitas akan digunakan sebagai dasar penilaian dan evaluasi sebagai upaya pengembangan profesionalisme ASN serta penilaian Reformasi Birokrasi.

II. DEFINISI, DASAR HUKUM, TUJUAN DAN MANFAAT IP ASN

A. Definisi IP ASN

Indeks Profesionalitas ASN adalah ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN berdasarkan kesesuaian kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.

B. Dasar Hukum IP ASN

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Indeks Profesionalitas ASN;
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN.

C. Tujuan Pengukuran IP ASN

Pelaksanaan pengukuran IP ASN akan memberikan standar bagi Instansi Pusat dan Instansi Daerah secara sistematis, berkesinambungan, dan terukur.

D. Manfaat Pengukuran IP ASN

Pengukuran IP ASN tidak hanya bermanfaat bagi sebuah organisasi atau instansi pemerintah, melainkan juga para pegawai juga masyarakat. Bagi pegawai yang diukur, IP ASN merupakan area pengembangan diri dalam upaya peningkatan derajat profesionalitas sebagai Pegawai ASN. Bagi instansi pemerintah, pengukuran ini digunakan sebagai dasar perumusan dalam rangka pengembangan pegawai ASN secara organisasional. Yang terakhir bagi masyarakat, manfaatnya adalah sebagai instrumen kontrol sosial agar pegawai ASN selalu bertindak profesional terutama dalam kaitannya dengan pelayanan publik.

III. PRINSIP-PRINSIP DAN DIMENSI IP ASN

A. Prinsip-Prinsip Indeks Profesionalitas ASN

1. Koheren : merupakan kriteria yang digunakan sebagai standar pengukuran Indeks Profesionalitas ASN bersumber dari sistem merit. Sistem merit secara legal formal diberlakukan pada tahun 2014 melalui Undang-Undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam UU tersebut dinyatakan bahwa kebijakan manajemen ASN berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang diberlakukan secara adil dan wajar tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan (tanpa diskriminasi).
2. Kelayakan : merupakan standar pengukuran Indeks Profesionalitas ASN yang disusun dengan mempertimbangkan ketersediaan data objektif atau data riil yang melekat secara individual pada setiap ASN.
3. Akuntabel : merupakan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN yang dapat dipertanggungjawabkan tingkat kredibilitasnya.
4. Dapat ditiru : merupakan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN yang dapat ditiru dan dibandingkan sesuai periode waktu dan lokus pengukurannya. Lokus merujuk pada tempat dimana suatu gejala yang hendak diteliti atau diukur berada.
5. Multi-Dimensional : merupakan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN terdiri dari beberapa dimensi.

B. Dimensi Indeks Profesionalitas ASN

Terdapat 4 (empat) dimensi IP ASN yakni :

1. Dimensi KUALIFIKASI (Bobot dimensi 25 Persen)

Dimensi kualifikasi menggambarkan tingkat atau jenjang pendidikan yang dicapai seseorang untuk memperoleh suatu pengetahuan dan atau keahlian khusus, sehingga seseorang mengetahui, memahami dan mampu melaksanakan pekerjaan tertentu sesuai profesinya.

Berdasar Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Sipil Negara Nomor 28 Tahun 2021, untuk mendukung transformasi sumber daya manusia aparatur melalui peningkatan kapasitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) berbasis kompetensi, perlu dilakukan pengembangan PNS melalui jalur pendidikan dalam bentuk pemberian tugas belajar. Pemberian tugas belajar diharapkan mampu mengurangi kesenjangan antara standar kompetensi dan/atau persyaratan jabatan dengan kompetensi PNS yang akan mengisi suatu jabatan. Apabila PNS memiliki keahlian atau kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya maka akan berdampak pada peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan sikap dan kepribadian profesional PNS sehingga diharapkan mampu meningkatkan nilai IP ASN.

Contoh pembobotan dalam dimensi kualifikasi yakni : Nilai 25 poin untuk pendidikan S-3, nilai 20 poin untuk pendidikan S-2, nilai 15 poin untuk ASN dengan pendidikan terakhir S-1/D-IV, dan seterusnya makin kecil poin untuk pendidikan yang lebih rendah.

2. Dimensi KOMPETENSI (Bobot dimensi 40 Persen)

Dimensi kompetensi menggambarkan kemampuan seseorang yang merupakan kombinasi dari keterampilan (*skill*), pengetahuan (*knowledge*) dan sikap (*attitude*) yang didukung oleh rencana pengembangan kompetensi berkesinambungan. Kesemuanya itu tercermin melalui perilaku kinerja yang dapat diamati, diukur dan dievaluasi.

Pengembangan kompetensi ASN dapat dilakukan melalui pelatihan klasikal maupun non klasikal sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan klasikal merupakan bentuk pengembangan kompetensi melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas, yang dapat dilakukan dalam bentuk antara lain :

- a. Pelatihan struktural kepemimpinan;

- b. Pelatihan menajerial;
- c. Pelatihan teknis;
- d. Pelatihan fungsional;
- e. Pelatihan sosial kultural; dan lain-lain.

Sedangkan pelatihan non klasikal merupakan bentuk pengembangan kompetensi melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan atau pembelajaran di luar kelas mencakup di tempat kerja (*experiential learning*), pembelajaran melalui hubungan sosial (*social learning*), dan pembelajaran yang dilakukan secara fleksibel (*flexible learning*). Pelatihan non klasikal berupa *experiential learning* dilakukan dengan kegiatan magang, patok banding (*benchmarking*), detasering dan lainnya. Contoh kegiatan *social learning* adalah *coaching* dan *mentoring*. Kemudian contoh kegiatan *flexible learning* dilakukan dengan pelatihan jarak jauh, *e-learning*, dan belajar mandiri.

3. Dimensi KINERJA (Bobot dimensi 30 Persen)

Dimensi kinerja merupakan penggambaran capaian sasaran kerja pegawai yang didasarkan pada perencanaan kerja pada tingkat individu dan tingkat unit organisasi dengan memperhatikan capaian, target, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku ASN yang bersangkutan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, prestasi kerja diwujudkan dalam komponen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP), yang masing-masing pembobotannya adalah 60Persen (SKP) dan 40Persen (PKP). Penilaian SKP meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target. Kemudian Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan.

Berikut merupakan tabel nilai prestasi kerja PNS :

Nilai	Predikat
≥ 91	Sangat Baik
76 – 90	Baik
61 – 75	Cukup
51 – 60	Kurang
≤ 50	Buruk

4. Dimensi DISIPLIN (Bobot dimensi 5 Persen)

Dimensi disiplin merupakan dimensi yang menggambarkan kesanggupan seorang pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedisiplinan, apabila dimensi disiplin dilanggar atau tidak ditaati maka ASN yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin langsung maupun hukuman disiplin tidak langsung yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan jabatan.

Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, membagi hukuman disiplin dalam 3 (tiga) kategori yakni hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat.

IV. KATEGORI DAN TAHAP PENGUKURAN IP ASN

A. Kategori Tingkat Indeks Profesionalisme ASN

Rumus pengukuran IP ASN yaitu jumlah total hasil perkalian dari bobot setiap indikator dikalikan nilai masing-masing jawaban indikator. Sumber-sumber data pengukuran diambil dari data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), pendataan ulang PNS (e-PUPNS), penilaian prestasi kerja PNS dan data hukuman disiplin pegawai.

Di bawah ini merupakan tabel kategori tingkat IP ASN :

Nilai	Tingkat Profesionalitas
91 – 100	Sangat Tinggi
81 – 90	Tinggi
71 – 80	Sedang
61 – 70	Rendah
≤ 60	Sangat Rendah

Hasil pengukuran Indeks Profesionalitas ASN menggambarkan Indeks Profesionalitas ASN Nasional, Indeks Profesionalitas ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan Indeks Profesionalitas ASN kelompok jabatan.

B. Tahap Pengukuran Indeks Profesionalisme ASN

1. Persiapan : Tim atau Pengelola Kepegawaian Pengukuran IP ASN bertugas mengumpulkan bahan, menginventarisir seluruh dokumen yang berkaitan dengan bukti fisik, menginput, memverifikasi dan memvalidasi data serta membuat laporan secara hirarki;
2. Pelaksanaan : Pengukuran IP ASN dilakukan secara berkala setiap tahun. Tahap pelaksanaan dilakukan melalui penginputan data pada aplikasi Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN yang telah disediakan;
3. Pengolahan : pengolahan data terdiri atas beberapa tahap yakni (a) Melakukan klasifikasi data IP berdasarkan dimensi yang telah ditetapkan; (b) Melakukan validasi data Indeks berdasarkan klasifikasi jabatan dan unit kerja; (c) Menetapkan hasil penilaian IP ASN Instansi masing-masing;
4. Pelaporan : Setiap unit pengelola kepegawaian menyusun laporan dan menyampaikan secara hirarki. Hasil Pengukuran IP ASN di lingkungan Instansi Pusat dan Instansi Daerah disampaikan ke KemenPANRB melalui BKN;
5. Pengisian / Tata Cara Pengisian : Pengisian IP dilakukan oleh ASN yang bersangkutan atau oleh unit pengelola kepegawaian. Pengisian data sesuai dimensi IP ASN berdasarkan data di SAPK.

V. KESIMPULAN

Pengukuran indeks profesionalitas ASN akan menghasilkan peta atau potret tentang tingkat profesionalitas. Pimpinan satuan kerja hendaknya memfasilitasi pegawai ASN di lingkungan kerjanya untuk melakukan penginputan dan menampilkan data Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN. Tujuan akhir penetapan IP ASN untuk mengetahui standar profesionalitas, melihat kesesuaian kualifikasi, tingkat kinerja, kompetensi dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Pengetahuan akan IP ASN oleh para pegawai dan pejabat suatu instansi diharapkan mendukung pembenahan kinerja ASN di sebuah unit organisasi guna memenuhi harapan masyarakat. Kualitas kepemimpinan ASN di berbagai tingkatan level, terutamanya, merupakan bagian dari kualitas sumber daya manusia yang dianggap sebagai faktor penting penentu arah dan tujuan organisasi. Pemanfaatan hasil Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN bagi masyarakat dapat digunakan sebagai instrumen kontrol sosial agar Pegawai ASN selalu bertindak profesional terutama dalam kaitannya dengan pelayanan publik.

Penyusun : Ratih Prihatina, pelaksana Seksi Hukum dan Informasi KPKNL Pekalongan

Sumber-sumber referensi :

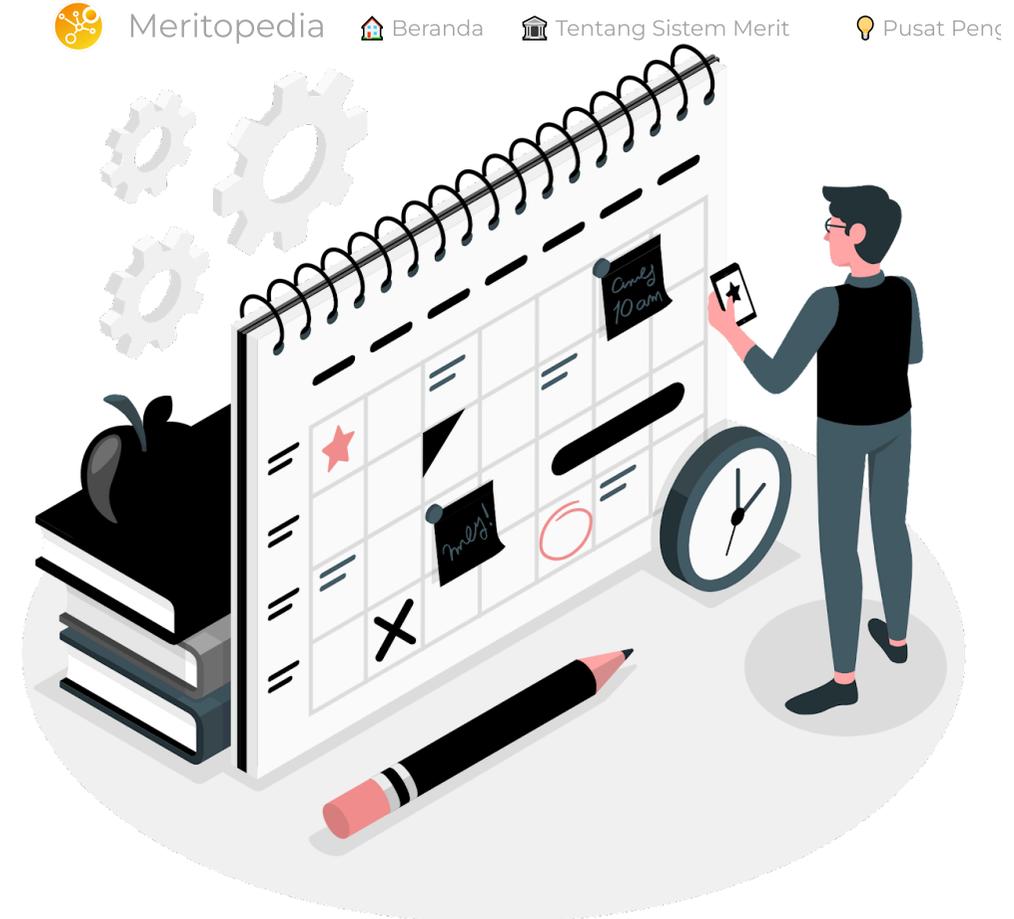
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Indeks Profesionalitas ASN

Hubungi Kami 



Pedoman Rujukan Bukti Penilaian Mandiri Sistem Merit

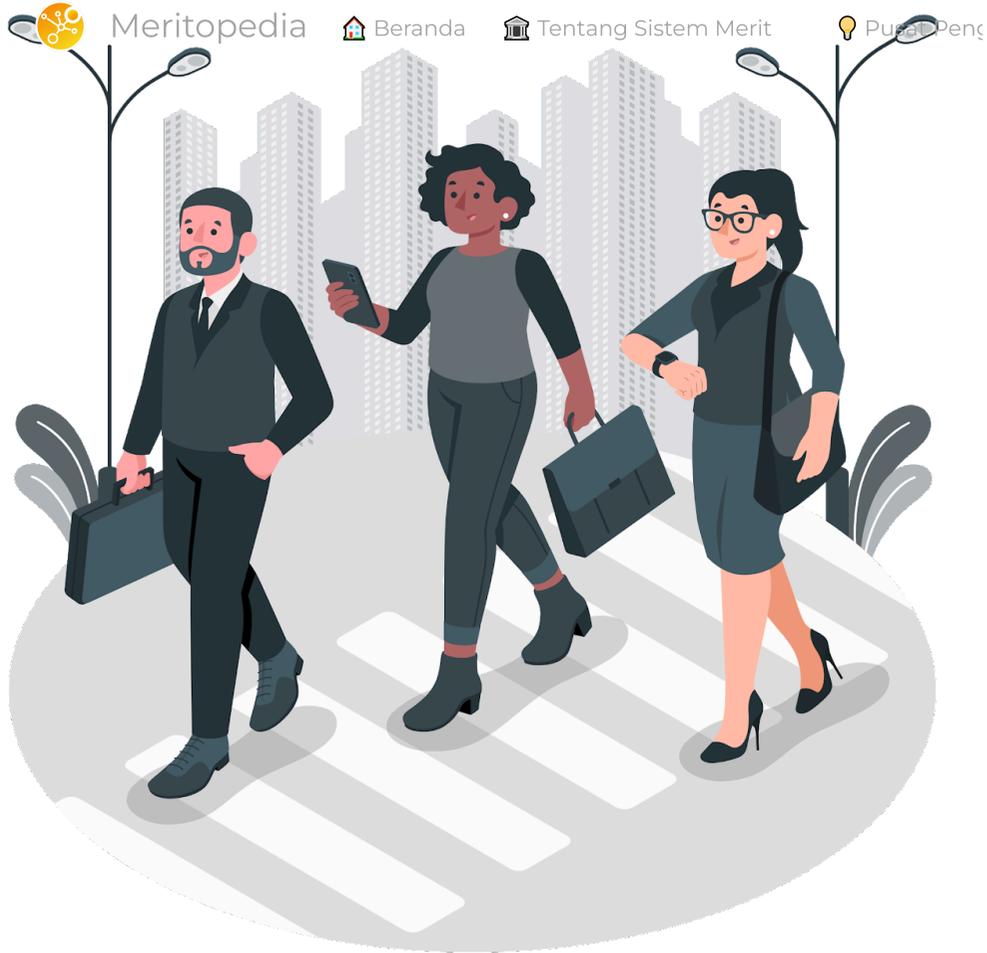
Unduh Di Sini



Aspek 1) Perencanaan Kebutuhan

Unduh Best Practice Aspek 1

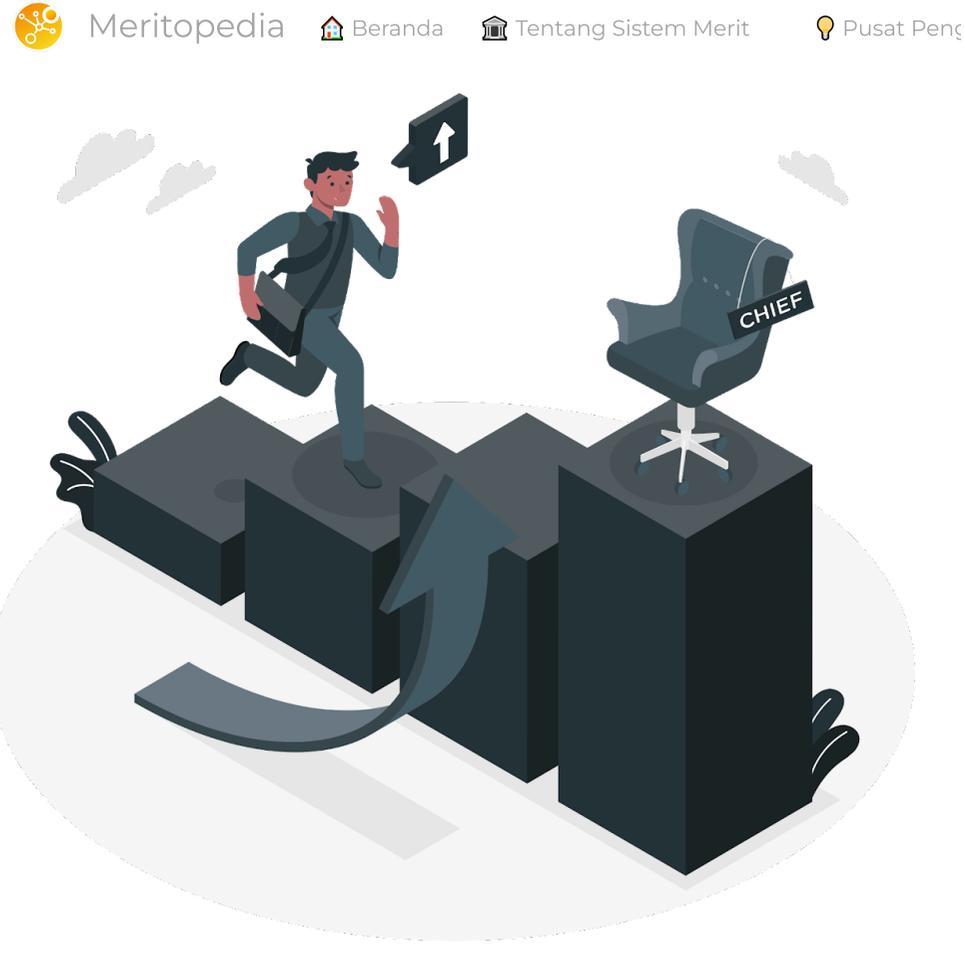




Aspek 2) Pengadaan



Unduh Best Practice Aspek 2

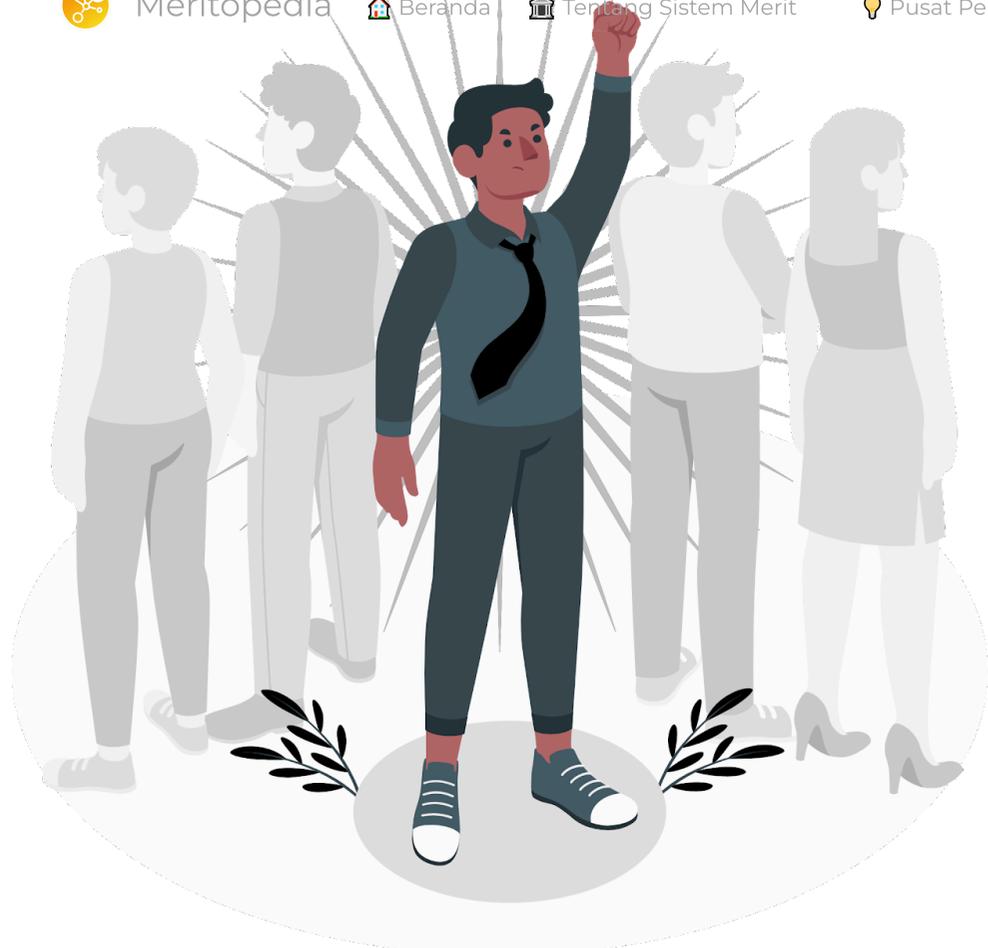


Aspek 3) Pengembangan Karir



Unduh Best Practice Aspek 3

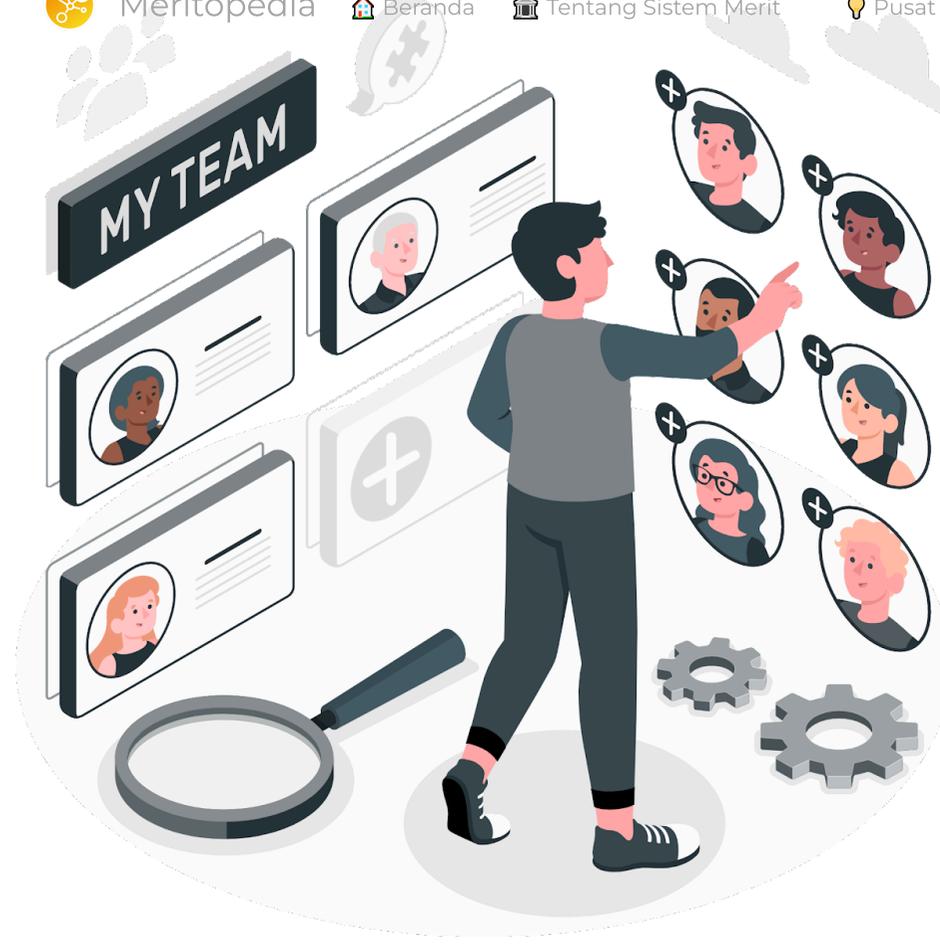




Aspek 4) Promosi dan Mutasi



Unduh Best Practice Aspek 4

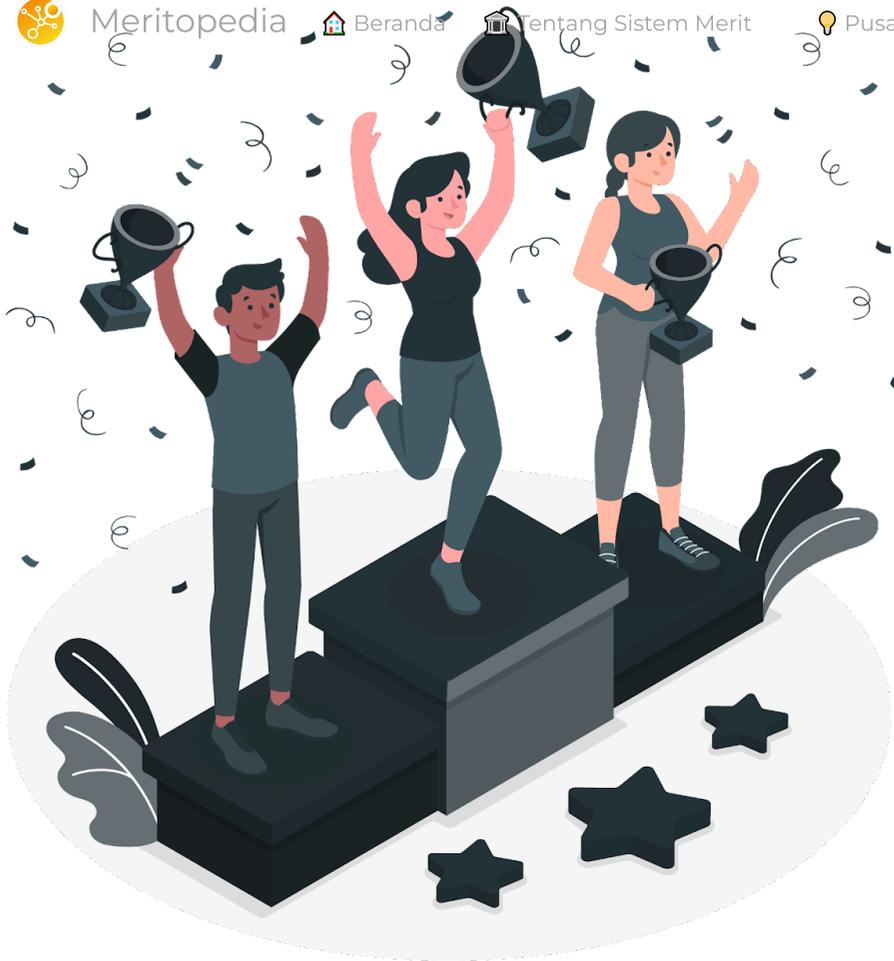


Aspek 5) Manajemen Kinerja



Unduh Best Practice Aspek 5





Aspek 6) Penggajian, Penghargaan, dan Disiplin

Unduh Best Practice Aspek 6



Aspek 7) Perlindungan dan Pelayanan

Unduh Best Practice Aspek 7





Aspek 8) Sistem Informasi



Unduh Best Practice Aspek 8



Buka Aplikasi SIPINTER

SIPINTER (Sistem Informasi Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit) diciptakan sebagai instrumen untuk menilai tingkat penerapan sistem merit di instansi pemerintah. Penilaian ini bersifat obyektif dan terstandar berdasarkan metode self-assessment atau penilaian mandiri sesuai dengan Peraturan KASN No. 5/2017 tentang Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN di lingkungan instansi pemerintah.

Hasil penilaian (evaluasi) menghasilkan informasi tentang tingkat penerapan sistem merit di masing-masing instansi pemerintah dan rekomendasi perbaikan terhadap aspek manajemen ASN yang belum memenuhi prinsip merit.

Cari Referensi-Referensi Lainnya

