



RENSTRA

2021-2026

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KUTAI KARTANEGARA**



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Komplek Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara Gedung A Lantai III
Jln. Wolter Monginsidi Telp/Fax. (0541) 6666379 Kode Pos 75511

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : B.87.79/BKPSDM/SET-3/784/03/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2021-2026

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya efektifitas dan optimalisasi perencanaan pembangunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai arah kebijakan dan visi misi Kepala Daerah maka perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1,8201;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017, tentang : Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019-2023;

14. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 17);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor : 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara; dan
16. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 dengan susunan Personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021-2026 sebagaimana Diktum Pertama dimaksud mempunyai tugas :
- a. menyajikan data target dan hasil capaian indikator kinerja utama (IKU), indikator program, kegiatan periode sebelumnya;
 - b. mengidentifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam mencapai target indikator periode lalu;
 - c. menyajikan data time series selama 4 tahun terakhir atas aspek-aspek dan urusan yang ditangani Perangkat Daerah;
 - d. melakukan telaah atas relevansi indikator kinerja utama terhadap urusan yang ditangani Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pembahasan identifikasi isu strategis yang berkembang;
 - f. melakukan pembahasan pengolahan data dan informasi analisis gambaran pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. melaksanakan telaah rancangan awal dan perumusan tujuan dan sasaran

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR : B.87.79/BKPSDM/SET.3/784/03/2021

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021-2026

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM JABATAN	KETERANGAN
1	Ketua	Plt. Kepala	H. Rakhmadi, S.Sos
2	Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Mukhdan, SE
3	Anggota	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Drs.H.Iriansyah, M.Si
		Kabid. Pengembangan Kompetensi	Moh. Dahlan, SE., M.Si
		Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Drs.H.Ibnu Hamdiansyah, MM
		Kabid. Mutasi dan Promosi	H. Thaufiq Zulfian Noor, S.Pi
		Kasubbid. Kepangkatan	Drs. Joko Sampurno, M.Si
		Kasubbid. Disiplin dan Penghargaan	Kamalul Yakin
		Plt. Kasubbid. Diklat Teknis Fungsional	Joko Widiarto, S.Sos
		Kasubbid. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional	Nuryanti, S.Psi
		Kasubbag. Umum dan Ketatalaksanaan	Heru Setiawan, SE
		Kasubbid. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi	Beni Siswanto, SE
		Kasubbid. Pengembangan Karier dan Promosi	Rahma Handaya, S.Sos
		Plt. Kasubbid. Pengadaan dan Pemberhentian	Luthfi Fachruri, S.Kom
		Plt. Kasubbid. Pengembangan Kompetensi	Rokip, S.STP
		Plt. Kasubbid. Data dan Informasi	Ronny Fatinasahrani, S.Sos
		Kasubbid. Fasilitasi Profesi ASN	Achmad Solihin, S.Sos., M.Si
		Kasubbid. Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Muhd. Irfan Setiawan, SH
		Plt. Kasubbid. Mutasi	Mopfiyanto Ramadhan, S.IP

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada tanggal : 22 Maret 2021

PL. KEPALA,

H. RAKHMADI. S.Sos
PEMBINA
NIP. 19660107 200012 1 003

Perangkat Daerah;

- h. melaksanakan penajaman terhadap indikator dan target kinerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan sinkronisasi program dan kegiatan dalam rangka optimalisasi pencapaian tujuan dan sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan atas pelimpahan kewenangan Bupati kepada Kepala Badan;
- j. melaksanakan penentuan sasaran dan kegiatan Perangkat Daerah yang disusun berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan dan penganggaran terpadu; dan
- k. menyusun dan mengkompilasi data dalam rancangan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2021-2026.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, tim sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** bertanggungjawab kepada Kepala Badan; dan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tenggara
Pada tanggal : 22 Maret 2021

PIH KEPALA,



H. RAKHMADI. S.Sos
PEMBINA
NIP. 19660107 200012 1 003

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Masing-masing yang bersangkutan.
3. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021- 2026 yang memuat visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya selama 2021-2026.

Rencana Strategis pada dasarnya merupakan proses perencanaan yang disusun secara sistematis dan berkelanjutan. Rencana Strategis ini disusun berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, yaitu tahun 2021 s/d tahun 2026. Rencana Strategis 2021 - 2026 ini menyesuaikan dengan rencana kerja yang terdapat dalam RPJMD serta adanya perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai Perbup No 39 Tahun 2017.

Perumusan Renstra dimaksudkan untuk menjadi pedoman dan arah pembaharuan yang dilakukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara agar terlaksana dengan lebih terstruktur, terukur dan tepat sasaran. Dalam perumusan Renstra, tidak tertutup kemungkinan adanya perubahan atau perbaikan selama jangka waktu 5 (lima) tahun yang disesuaikan dengan perubahan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku.

Semoga Allah SWT meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat dan menyukseskan program Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu Program Dedikasi Kukar IDAMAN.

Tenggarong, 13 September 2021

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KAB. KUTAI KARTANEGARA
PLT. KEPALA,



H. RAKHMADI, S.Sos
NIP. 19660107 200012 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM.	10
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM	10
2.2. Sumber Daya BKPSDM	24
2.3. Kinerja Pelayanan BKPSDM	29
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM	33
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	35
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM	35
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah	36
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi/Kab/Kota	38
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	39
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis	40
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.	41
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM.....	41
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	42
BAB VI RENCANA DAN PROGRAM KEGIATAN SERTA PENDANAAN	44
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	51
BAB VIII PENUTUP	58

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nominatif PNS/ THL Berdasarkan Golongan/ Ruang dan Jenis Kelamin	24
Tabel 2.2	Daftar Nominatif PNS dan THL Berdasarkan Tingkat Pendidikan	25
Tabel 2.3	Rekapitulasi Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kutai Kartanegara Berdasarkan Esselon dan Jabatan	25
Tabel 2.4	Alat - Alat Angkutan BKPSDM Tahun 2021	26
Tabel 2.5	Alat Kantor dan Rumah Tangga BKPSDM Tahun 2021	26
Tabel 2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi BKPSDM Kukar Tahun 2021	28
Tabel 2.7	Bangunan Gedung BKPSDM Tahun 2020	28
Tabel T-C.23	Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	30
Tabel T-C.24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	32
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	36
Tabel 3.2	Penghambat dan Pendorong Pelayanan BKPSDM Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah serta Wakil Kepala Daerah	38
Tabel 3.3	Permasalahan Pelayanan berdasarkan sasaran Renstra Kementerian/Lembaga beserta Faktor penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	38
Tabel T-C.25	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara	41
Tabel T-C.26	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	43
Tabel T-C.27	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah (Sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019 dan pemuktahirannya)	45
Tabel 7.1	Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	53
Tabel 7.2	Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kutai Kartanegara	23
------------	--	----

DAFTAR LAMPIRAN

- 1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
- 2 Kertas Kerja Tabel T-C.25 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
- 3 Kertas Kerja Tabel T-C.26 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan
- 4 Kertas Kerja Tabel T-C.27 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
- 5 Kertas Kerja Tabel Pokok Masalah, Masalah dan Akar Masalah

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), diamanatkan bahwa Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ditetapkan paling lambat enam bulan setelah kepala daerah terpilih dilantik.

Perangkat Daerah wajib Menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode lima tahun. Renstra PD disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD ini memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, program penunjang urusan Pemerintahan Daerah, unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan, unsur pemerintahan umum dan unsur kekhususan dan Keistimewaan.

Sejalan dengan telah terpilihnya Bupati dan Wakil Bupati Kutai Kartanegara periode tahun 2021-2024, maka dilakukan proses penyusunan RPJMD sesuai dengan visi dan misinya. Maka bersamaan dengan itu, perangkat daerah juga Menyusun Renstra PD untuk periode tahun 2021-2026 dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara dengan memperhatikan penjabaran visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati serta tupoksi perangkat daerah.

Renstra Perangkat Daerah dibahas dengan pemangku kepentingan dalam forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah untuk memperoleh saran dan pertimbangan guna penyempurnaan Renstra Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah ini sudah diverifikasi oleh Bappeda Kabupaten Kutai Kartanegara guna memastikan kesesuaian Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.

Perumusan Renstra ini secara substansi mengacu kepada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sedangkan secara teknis, Dokumen Renstra ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJP, RPJMD dan RKPD.

Faktor-faktor yang mempengaruhi langsung penyusunan Renstra BKPSDM 2021-2026 antara lain RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026, Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 06 Tahun 2017 atas perubahan pertama Peraturan Daerah Nomor : 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Renstra Perangkat Daerah berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berpijak dalam penyelenggaraan organisasi dengan dasar kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal disusun dengan melibatkan stakeholder pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 serta menetapkan sasaran-sasaran yang akan dicapai dengan indikator keberhasilan yang dapat diukur dan diverifikasi, sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi.

Memperhatikan perencanaan sebagai alat manajerial untuk memelihara keberlanjutan dan meningkatkan kinerja instansi pemerintah, Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 disusun secara komprehensif yang menjabarkan rencana program kegiatan dan sub kegiatan, penentuan indikator kinerja, penetapan kelompok sasaran dan perkiraan pendanaan yang dibutuhkan.

Berkaitan dengan hirarki organisasi, Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026, serta memperhatikan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Selanjutnya mengacu pada RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 dengan visi **“Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”** dengan salah satu misi yang diembannya adalah **“Memantapkan**

Birokrasi yang bersih, efektif, efisien dan melayani". Maka untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara yang memiliki fungsi penunjang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan berkewajiban meningkatkan kinerja ASN melalui peningkatan manajemen ASN. Peningkatan manajemen ASN ini salah satunya dapat dilakukan dengan peningkatan pengembangan karier aparatur, penyelesaian administrasi kepegawaian sesuai SOP, mensinkronkan dan mengintegrasikan data kepegawaian, pembinaan dan penegakan disiplin, peningkatan kompetensi manajerial, teknis dan fungsional.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum dalam penyusunan Renstra ini yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1,8201);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017, tentang : Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019-2023;
14. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 17);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor : 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
16. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

17. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021-2026

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud

Maksud dari penyusunan Renstra BKPSDM ini antara lain adalah menyediakan arah kebijakan pembangunan pada urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan selama lima tahun, sebagai penjabaran dari dokumen RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026.

1.3.2 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan Renstra BKPSDM yaitu:

1. Menjabarkan visi dan misi kepala daerah terpilih untuk periode 5 tahun (2021-2026) menjadi visi, misi, program, kegiatan dan sub kegiatan pada BKPSDM;
2. Merumuskan tolok ukur kinerja organisasi yang terukur, transparan dan akuntabel;
3. Sebagai panduan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD; dan
4. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun sistematika penulisan berdasarkan Panduan Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017, tentang : Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Pemerintah Daerah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah

dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan perangkat daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan renstra perangkat daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan renstra perangkat daerah serta susunan garis besar isi dokumen

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan perangkat daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi

permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Setiap tujuan dan sasaran dilengkapi dengan indikator kinerja yang terukur.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang. Penyajian strategi dan arah kebijakan dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan

pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM

Terbentuknya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dikarenakan adanya perubahan nomenklatur perangkat daerah dari Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah berubah menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (selanjutnya disebut BKPSDM), Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 06 Tahun 2017 atas perubahan pertama Peraturan Daerah Nomor : 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu membantu Kepala Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Yang di atur dalam Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 39 Tahun 2017 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

a. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

b. Fungsi Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BKPSDM mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara
- d. Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Mutasi;
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional ; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi;
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
 - 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Lebih lanjut mengenai tata kerja BKPSDM dijelaskan sebagai berikut :

- 1. Tata kerja Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi :
 - a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis Badan;
 - c. Merumuskan rencana program kerja Badan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Badan;
 - e. Merumuskan kebijakan administrasi Badan;
 - f. Merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Badan;
 - g. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. Menghimpun dan menyampaikan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan dan

Standar Operasional Prosedur urusan Kepala Badan; dan

- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Tata Kerja Sekretaris meliputi :
- a. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle blowing system pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, dan survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
 - h. Mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran, dan menyiapkan surat perintah membayar, pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa di lingkungan Badan;
 - k. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat di lingkungan Badan; dan
 - l. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Sekretariat membawahkan 3 (tiga) subbagian, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada

Sekretaris yakni :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan, yang mempunyai tata kerja :
 - Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - Merencanakan pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle blowing system pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
 - Merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, yang mempunyai tata kerja :
 - Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Suami, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian,

- LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan standar Operasional Prosedur urusan Kepegawaian;
 - Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- c. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, yang mempunyai tata kerja :
- Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Renstra, Renja, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LkjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Badan melalui sekretaris Badan;
 - Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, LKPJ dan LKPD;
 - Menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
 - Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
3. Tata Kerja Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi meliputi :
- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang meliputi Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan

- untuk pelaksanaan pengadaan;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- g. Mengkoordinasikan proses dokumen administrasi pemberhentian;
- h. Mengkoordinasikan dan memverifikasi database informasi kepegawaian;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- j. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- k. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- l. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- m. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- n. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahkan 3 (tiga) sub bidang, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yakni :

- a. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, dengan tata kerja meliputi :
 - Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - Merencanakan dan memproses dokumen pemberhentian;
 - Merencanakan pelaksanaan proses pengadaan pegawai, pengusulan penetapan dan perbaikan Nomor Induk Pegawai CPNS;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengadaan dan Pemberhentian;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengadaan dan Pemberhentian;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- b. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi, dengan tata kerja meliputi :
 - Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi

- kepegawaian;
 - Menyusun data kepegawaian;
 - Merencanakan pelaksanaan konversi dan perbaikan Nomor Induk Pegawai;
 - Merencanakan pelaksanaan proses penataan dan penyusutan arsip pegawai;
 - Melaksanakan pengolahan dan pembaharuan data kepegawaian pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian secara berkala;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Data dan Informasi;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Data dan Informasi;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- c. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, dengan tata kerja meliputi :
- Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan Aparatur Sipil Negara;
 - Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang pengurusan;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
4. Tata Kerja Kepala Bidang Mutasi dan Promosi meliputi :
- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Mutasi dan Promosi yang meliputi Mutasi, Kepangkatan serta Pengembangan Karier dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;

- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Mutasi dan Promosi;
- h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan npenyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Mutasi dan Promosi;
- i. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutasi dan Promosi; dan
- j. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan 3 (tiga) sub bidang, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yakni :

- a. Kepala Sub Bidang Mutasi, dengan tata kerja meliputi :
 - Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - Merencanakan dan memverifikasi dokumen mutasi;
 - Merencanakan pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - Merencanakan pembuatan daftar penjaminan pensiun;
 - Merencanakan dan memverifikasi dokumen dan memproses administrasi usul pensiun;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Mutasi;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Mutasi;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutasi; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- b. Kepala Sub Bidang Kepangkatan, dengan tata kerja meliputi :
 - Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Kepangkatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - Memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - Memproses kenaikan gaji berkala;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Kepangkatan;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepangkatan;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi

- kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepangkatan; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi, dengan tata kerja meliputi :
- Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Karier dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - Menyusun daftar urut kepangkatan;
 - Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengembangan Karier dan Promosi;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Karier dan Promosi;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Karier dan Promosi; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
5. Tata Kerja Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur meliputi :
- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Aparatur yang meliputi Diklat Penjurangan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. Mengkoordinasikan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - h. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - j. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
 - k. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan 3 (tiga) sub bidang, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yakni :

- a. Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi, dengan tata kerja meliputi :
 - Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
 - Merencanakan dan menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
 - Merencanakan dan mengusulkan peserta diklat penjurangan;
 - Merencanakan dan mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - Merencanakan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - Merencanakan dan memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan melalui tugas belajar dan izin belajar;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Diklat Penjurangan dan Sertifikasi; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- b. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional, dengan tata kerja meliputi :
 - Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Diklat Teknis Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - Merencanakan dan menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - Merencanakan dan mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - Merencanakan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Diklat Teknis Fungsional;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Teknis Fungsional;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Teknis Fungsional; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, dengan tata kerja meliputi :
 - Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil

- kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - Merencanakan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - Merencanakan dan memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis manajerial dan sosial;
 - Merencanakan pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengembangan Kompetensi;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Kompetensi;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kompetensi; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
6. Tata Kerja Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan meliputi :
- a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penilaian Kinerja Aparatur yang meliputi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional, Disiplin dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - e. Mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - g. Mengkoordinasikan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - h. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - i. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Urusan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - j. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - k. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - l. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahkan 3 (tiga) sub bidang, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yakni :

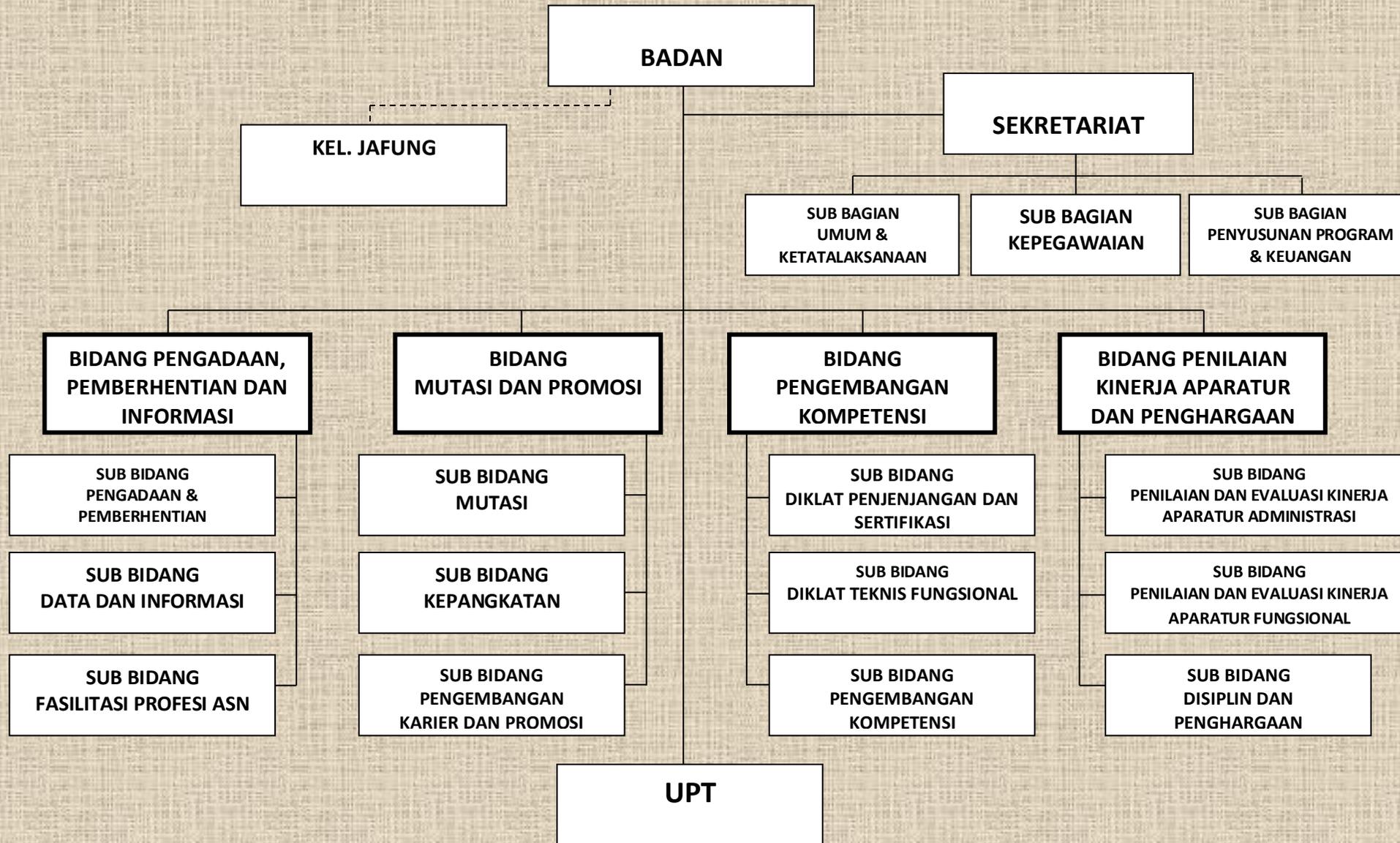
- a. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi, dengan tata kerja meliputi :
- Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - Merencanakan dan membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
- b. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional, dengan tata kerja meliputi :
- Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan dan melaksanakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
 - Merencanakan dan membuat informasi terkait indikator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
 - Menganalisis hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional; dan
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;
- c. Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan, dengan tata kerja meliputi :
- Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil

- kerja bawahan;
- Menyusun rencana kegiatan urusan Disiplin dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - Merencanakan dan memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - Merencanakan dan mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Disiplin dan Penghargaan;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Disiplin dan Penghargaan;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Disiplin dan Penghargaan;
 - Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

c. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 39 Tahun 2017, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki struktur organisasi seperti pada gambar 2.1 berikut ini :

GAMBAR 2.1 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB.KUTAI KARTANEGARA



2.2. SUMBER DAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Dalam rangka menjalankan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara per Mei 2021 mempunyai personil 86 PNS dan 21 Tenaga Harian Lepas. Secara jelas terlihat pada tabel 2.1 berikut ini.

Tabel 2.1
Daftar Nominatif PNS/ THL Berdasarkan Golongan/ Ruang dan Jenis Kelamin

No	Gol/Ruang	Jumlah Gol/Ruang	Jenis Kelamin		Sub total (org)
			Laki - Laki	Perempuan	
A. Pegawai Negeri Sipil (PNS)					
1	IV/c	1	0	1	1
2	IV/b	0	0	0	0
3	IV/a	6	6	0	6
4	III/d	14	11	3	14
5	III/c	15	11	4	15
6	III/b	13	5	8	13
7	III/a	13	7	6	13
8	II/d	13	10	3	13
9	II/c	9	6	3	9
10	II/b	1	0	1	1
11	II/a				
12	I/d	1	1	0	1
B. Tenaga Harian Lepas					
1	THL	21	11	10	21
Jumlah		107	68	39	107

Sumber: Sekretariat BKPSDM, data diolah (Mei 2021)

Pada tabel 2.2 tersebut dibawah, menggambarkan komposisi secara rinci untuk tingkat pendidikan PNS dan THL pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kutai Kartanegara

Tabel 2.2
Daftar Nominatif PNS dan THL Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	PNS		THL		Sub total (org)
		Laki - Laki	Perempuan	Laki - Laki	Perempuan	
1	S.2	7	2	0	0	9
2	S.1	29	17	6	10	62
3	D-IV	0	0	0	0	0
4	D-III	0	0	0	0	0
5	D-II	0	0	0	0	0
6	SLTA	20	10	4	0	34
7	SMP	0	0	1	0	1
8	SD	1	0	0	0	1
Jumlah		57	29	11	10	107

Sumber: Sekretariat BKPSDM, data diolah (Mei 2021)

Komposisi jabatan Struktural / Esselon adalah II.b terdiri dari 1 (satu) orang untuk jabatan Kepala Badan, Esselon III.a ; 1 (satu) orang untuk jabatan Sekretaris, Esselon III.b ; 4 (empat) orang untuk jabatan Kepala Bidang, serta 15 orang Esselon IV.a yang terdiri 3 (tiga) orang Kasubbag (Kepala Sub Bagian) dan 12 (duabelas) orang Kasubbid (Kepala Sub Bidang),serta Jabatan Fungsional 4 (empat) orang Widyaiswara , 8 (delapan) orang Analis Kepegawaian untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.3
Rekapitulasi Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kutai Kartanegara Berdasarkan Esselon dan Jabatan Fungsional

No	Esselon & JFT	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1	II.b	0	0	0
2	III.a	1	0	1
3	III.b	4	0	4
4	IV.a	9	1	10
5	Asesor	2	1	3
6	Analisis Kepegawaian	11	1	12
Jumlah		27	3	30

Sumber: Sekretariat BKPSDM, data diolah (Mei 2021)

2.2.2. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Dari segi sarana dan prasarana, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah menempati ruangan kantor yang memadai namun masih diperlukan ruangan khusus penyimpanan arsip dan ruangan konsultasi/pembinaan kepegawaian. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah memiliki sejumlah peralatan kantor seperti komputer, laptop, printer dan sebagainya namun seiring dengan bertambahnya volume pekerjaan maka dibutuhkan lebih banyak sarana-prasarana kantor. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.4
Alat - Alat Angkutan BKPSDM Tahun 2021

Alat alat Angkutan

No	Barang	Jumlah	Keterangan
1	Station Wagon	7	
2	Sepeda Motor	16	
3	Gerobak Lori	2	

Sumber: Sekretariat BKPSDM Kukar , diolah Desember 2020

Tabel 2.5
Alat Kantor dan Rumah Tangga BKPSDM Tahun 2021

Alat Kantor dan Rumah Tangga

No	Barang	Jumlah	Keterangan
1	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	4	
2	Mesin Penghitung Uang	1	
3	Mesin Foto Copy Folio	4	
4	Mesin Foto Copy Double Folio	2	
5	Lemari Besi/Metal	5	
6	Lemari Kayu	2	
7	Rak Besi	29	
8	Filing Cabinet Besi	103	
9	Brandkas	2	
10	Lemari Kaca	16	
11	CCTV - Camera Control Television System	3	
12	Papan Visual/Papan Nama	1	
13	White Board	1	
14	Alat Penghancur Kertas	6	
15	Mesin Absensi	145	
16	Alat Pemotong Kertas	4	

17	Alat Kantor Lainnya	9	
18	Meja Kerja Kayu	3	
19	Kursi Besi/Metal	7	
20	Meja Rapat	54	
21	Meja Resepsionis	1	
22	Kasur/Spring Bed	1	
23	Kursi Tamu	2	
24	Meja Komputer	1	
25	Sofa	4	
26	Meubeleur lainnya	12	
27	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	
28	Lemari Es	19	
29	A.C Window	11	
30	A.C Split	5	
31	Kipas Angin	20	
32	Alat Pendingin lainnya	19	
33	Kompas Gas	1	
34	Teko Listrik	1	
35	Televisi	20	
36	Sound System	2	
37	Wireless	6	
38	Unit Power Supply	13	
39	Dispenser	1	
40	Mimbar/Podium	2	
41	Handy Cam	2	
42	Karpet	20	
43	Gordyin/Kray	10	
44	Alat Rumah Tangga Lain-lain	10	
45	Hidran Kebakaran	1	
46	Alat Pemadam Kebakaran lainnya	8	
47	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	39	
48	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	3	
49	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	
50	Kursi Kerja Pejabat lainnya	1	
51	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III	20	
52	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	1	
53	Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis	53	
54	Buppet Kayu	2	
55	Target Drone (Simulasi Pesawat Sasaran Tembak Udara)	2	
56	Mainframe (Komputer Jaringan)	2	
57	Mini Komputer	6	
58	P.C Unit	213	
59	Lap Top	9	

60	Note Book	107	
61	Hard Disk	52	
62	Peralatan Mainframe lainnya	2	
63	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	3	
64	Computer Compatible	2	
65	Peralatan Minikomputer lainnya	2	
66	Monitor	14	
67	Printer (Peralatan Personal Komputer)	106	
68	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	6	
69	External	15	
70	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	3	
71	Server	1	
72	Router	1	
73	Hub	4	
74	Peralatan Jaringan lainnya	8	
75	Buku Ilmu Pengetahuan Umum	1	
76	Buku Umum Lain-lain	155	
77	Buku Agama Islam	1	
78	Buku Teknologi	1	
79	Buku Biografi	1	
80	Maket/Miniatur/Replika	2	

umber: Sekretariat BKPSDMKukar , diolah (Des 2020)

Tabel 2.6
Alat Studio dan Alat Komunikasi BKPSDM Kukar Tahun 2021

Alat Studio dan Alat Komunikasi

No	Barang	Jumlah	Keterangan
1	Camera Electronic	13	
2	Slide Projector	5	
3	Camera Film	1	
4	Lensa Kamera	3	
5	Layar Film/Projector	32	
6	Lighting Head Body	2	
7	Telephone (PABX)	1	
8	Facsimile	1	

Sumber: Sekretariat BKPSDMKukar , diolah (Des 2020)

Tabel 2.7
Bangunan Gedung BKPSDM Tahun 2020

Bangunan Gedung

No	Barang	Lokasi	Luas (M2)
1	Bangunan Lain - Lain	Jl. Wolter Monginsidsi	155.00
2	Rumah Negara Golongan II Type A Permanen	Jl Pahlawan Bukit Buru	150.00

Sumber: Sekretariat BKPSDM Kukar, diolah (Des 2020)

2.3. KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.3.1. Kinerja Pelayanan Kepegawaian

Proses pelayanan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kukar menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara mulai tahun 2017 s/d 2021 disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut dibawah ini :

Tabel T-C.23.

**Pencapaian Kinerja Pelayanan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
	Indikator Kinerja Utama (IKU) BKPSDM setingkat Impact																		
1.	Predikat Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah					65	68	75	85	63,24	62,07	73,98	75		0,00%	95,49%	108,79%	100,00%	0,00%
2.	Indeks Profesionalitas ASN					65	72	75	80			28,16	40,25		0,00%	0,00%	39,11%	53,67%	0,00%
3.	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM					60	77	80	85		72	74,35	76,62		0,00%	120,00%	96,56%	95,78%	0,00%
	Indikator Kinerja Program setingkat Outcome																		
1	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran					100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%		0,00%	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%
2	Cakupan Sarana Prasarana Perkantoran Dalam Kondisi Baik					80%	80%	80%	80%		80%	92%	90%		0,00%	100,00%	115,00%	112,50%	0,00%
3	Jumlah Surat Teguran					1	1	1	1		1	5	0		0,00%	100,00%	20,00%	0,00%	0,00%
4	Rata - rata nilai kinerja SKP					85,78	85,80	85,82	85,84		85,78	85,43	82,00		0,00%	100,00%	99,57%	95,55%	0,00%
5	Tingkat Konsistensi Renstra dan Renja					89%	100%	100%	100%		89,29%	100%	100%		0,00%	100,33%	100,00%	100,00%	0,00%
6	Ketepatan Pelaporan Keuangan dan Aset					100%	100%	100%	100%		100%	100%	98,00%		0,00%	100,00%	100,00%	98,00%	0,00%
7	Persentase ASN yang memiliki nilai Prestasi Kinerja di atas 76 (%)					83%	87%	90%	95%		83%	80%	83,40%		0,00%	100,00%	91,95%	92,67%	0,00%
8	Persentase kasus pelanggaran disiplin kepegawaian yang diselesaikan (%)					75%	80%	85%	90%		75%	95%	86,67%		0,00%	100,00%	118,75%	101,96%	0,00%
9	Persentase perangkat daerah yang memiliki pola karier ASN (%)					N/A	25%	50%	75%		N/A	25%	25,00%		0,00%	0,00%	100,00%	50,00%	0,00%
10	Persentase ASN yang mengikuti penjenjangan, teknis fungsional dan sertifikasi (%)					62%	65%	70%	75%		62%	70,1%	71,14%		0,00%	100,00%	107,85%	101,63%	0,00%
11	Tingkat pengembangan kompetensi ASN (%)					7%	23%	39%	54%		6,7%	19,17%	19,17%		0,00%	95,71%	83,35%	49,15%	0,00%
12	Persentase ASN yang memiliki data kepegawaian mutakhir (%)					75%	90%	95%	100%		75%	93,62%	95,74%		0,00%	100,00%	104,02%	100,78%	0,00%

13	Persentase Bezetting Dalam Pengisian Formasi (%)					80%	85%	90%	95%		80%	35,98%	91,58%		0,00%	100,00%	42,33%	101,76%	0,00%
14	Persentase permohonan layanan mutasi yang selesai sesuai SOP (%)					75%	75%	80%	85%		75%	93,08%	80,54%		0,00%	100,00%	124,11%	100,68%	0,00%
15	Persentase permohonan layanan fasilitasi profesi ASN yang selesai sesuai SOP (%)					75%	80%	85%	95%		75%	91,90%	65,72%		0,00%	100,00%	114,88%	77,32%	0,00%

Tabel T-C.24.

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.777.115.516,71	1.663.105.970,00	2.016.316.247,00	2.613.611.768,32	1.750.978.502,00	1.580.259.520,00	1.600.770.641,00	1.914.379.813,00	2.336.240.557,00		88,92%	96,25%	94,94%	89,39%	0,00%	2,86%	14,31%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	200.074.348,17		909.787.335,00	2.573.249.359,68	711.797.100,00	199.858.400,00		765.271.975,00	1.884.529.088,00		99,89%	0,00%	84,12%	73,24%	0,00%	2,63%	15,42%
Program Peningkatan Disiplin Aparatur				100.000.000,00					75.427.800,00		0,00%	0,00%	0,00%	75,43%	0,00%		
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			250.000.000,00	89.236.600,00	74.935.000,00			247.239.100,00	59.895.600,00		0,00%	0,00%	98,90%	67,12%	0,00%	-20,08%	-25,26%
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	149.962.500,00	151.142.400,00	150.000.000,00	474.406.400,00	391.380.000,00	149.695.300,00	150.002.600,00	141.170.133,00	459.362.600,00		99,82%	99,25%	94,11%	96,83%	0,00%	49,70%	73,24%
Program Layanan Administrasi Kepegawaian	1.947.554.061,62	735.000.000,00	885.000.000,00	800.000.000,00	516.084.500,00	1.896.831.626,00	620.268.777,00	631.570.800,00	559.119.136,00		97,40%	84,39%	71,36%	69,89%	0,00%	-21,74%	-25,65%
Program Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian			1.043.377.700,00	1.078.000.000,00	785.000.850,00			619.394.549,00	823.791.917,00		0,00%	0,00%	59,36%	76,42%	0,00%	-5,97%	11,00%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur (Kabupaten)	1.018.099.600,00	2.035.000.000,00	4.921.563.120,00	4.560.978.087,00	2.914.958.900,00	1.004.953.350,00	1.880.159.371,00	4.371.486.926,00	3.053.099.219,00		98,71%	92,39%	88,82%	66,94%	0,00%	49,58%	63,15%
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur		1.754.704.000,00	2.230.000.000,00	1.310.000.000,00	774.839.800,00		1.428.356.865,00	1.680.691.575,00	752.203.463,00		0,00%	81,40%	75,37%	57,42%	0,00%	-13,76%	-12,53%
Program Penyediaan Informasi Kepegawaian		340.000.000,00					257.400.545,00				0,00%	75,71%	0,00%	0,00%	0,00%		
JUMLAH	5.092.806.026,50	6.678.952.370,00	12.406.044.402,00	13.599.482.215,00	7.919.974.652,00	4.831.598.196,00	5.936.958.799,00	10.371.204.871,00	10.003.669.380,00		94,87%	88,89%	83,60%	73,56%	0,00%		

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dalam memberikan pelayanan khususnya yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, BKPSDM menghadapi sejumlah tantangan baik dalam skala daerah, regional maupun nasional, antara lain:

2.4.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan SKPD

Dalam menjalankan tupoksi kepegawaian, maka BKPSDM menghadapi sejumlah tantangan, yaitu:

1. Perubahan dan perkembangan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang harus disikapi secara cepat dan tepat;
2. Tuntutan untuk melakukan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan peningkatan profesionalisme pegawai;
3. Keinginan masyarakat agar pelayanan publik ditingkatkan secara lebih maksimal yang memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik;
4. Tantangan pembenahan pengelolaan Tenaga Non PNS;
5. Pegawai yang tidak mempunyai keahlian khusus (skill) menjadi hambatan dalam memberdayakan pegawai di sektor-sektor teknis fungsional;
6. Belum terbangunnya komitmen bersama yang kuat dari penyelenggara pemerintah daerah. Tantangan-tantangan tersebut merupakan isu-isu utama yang akan dihadapi lagi dalam periode lima tahun ke depan (2021 - 2026).

2.4.2. Peluang Pengembangan Pelayanan

Adapun peluang dalam pengembangan pelayanan antara lain:

1. Adanya agenda nasional reformasi birokrasi secara nasional merupakan peluang emas dan momentum yang tepat untuk membenahi meningkatkan profesionalisme aparatur daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara dalam lima tahun ke depan. Berdasarkan Permenpan No.15/MENPAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi dan Permenpan No.04/MENPAN/4/2009 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi, kebijakan reformasi birokrasi antara lain mencakupi:
 - a) Pemetaan kondisi/postur birokrasi saat ini dan kondisi/postur

- instansi yang diinginkan.
- b) Perkiraan kebutuhan SDM aparatur dan pembiayaan anggaran;
 - c) Penataan susunan organisasi yang hemat struktur dan kaya fungsi (lebih mengutamakan jabatan profesi/fungsional).
 - d) Pelaksanaan analisis dan evaluasi jabatan guna menghasilkan uraian jabatan (job description), spesifikasi jabatan, dan perkiraan beban/ volume kerja unit organisasi.
 - e) Penyusunan data base kepegawaian tentang kebutuhan riil pegawai (kuantitas dan kualitas), SDM aparatur, pola pengadaan pegawai, pola karier, promosi dan mutasi dan kode etik.
 - f) Penilaian (assesment) kompetensi pegawai dalam rangka *the rightman on the right job* dan penyusunan kebutuhan diklat aparatur.
 - g) Penyempurnaan sistem remunerasi berdasarkan *job grading and jobpricing*.
 - h) Penyempurnaan sistem *reward and punishment*.
2. Adanya perkembangan teknologi terutama teknologi informasi yang dapat mendukung pengelolaan informasi kepegawaian, antara lain melalui aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), aplikasi e-Kinerja dan Sistem Informasi Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Kutai Kartanegara.
3. Terbukanya kesempatan untuk pengembangan kualitas sumber daya ASN Kab. Kutai Kartanegara.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pemetaan permasalahan pembangunan yang baik dan jelas, menjadi dasar bagi perumusan kebijakan yang komprehensif. Hasil analisis permasalahan pembangunan dan isu strategis, baik internal maupun eksternal perangkat daerah, merupakan dasar pemikiran untuk merumuskan tujuan dan sasaran perangkat daerah di masa datang. Oleh karena itu, rumusan tentang permasalahan pembangunan dan isu strategis merupakan bagian penting dalam penentuan kebijakan pembangunan jangka menengah Kabupaten Kutai Kartanegara 5 (lima) tahun mendatang, khususnya kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Adapun, isu strategis merupakan tantangan atau peluang yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi masyarakat di masa mendatang.

Permasalahan dan isu strategis yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara dalam implementasi Renstra periode lalu dan segala potensi keberlanjutannya menjadi dasar penting untuk mengetahui lingkungan strategis organisasi di masa datang. Identifikasi permasalahan pembangunan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia menggambarkan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara yang belum sesuai harapan pada periode lalu untuk kemudian dicarikan solusi inovatif pada periode perencanaan berikutnya. Analisis permasalahan dan isu strategis yang tepat akan meningkatkan efektivitas perencanaan dalam mencapai sasaran dan memecahkan permasalahan yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara dalam rangka turut menopang kinerja pelayanan publik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara lima tahun ke depan.

Berikut akan dijelaskan permasalahan yang terjadi dan isu-isu strategis yang perlu diperhatikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Permasalahan pelayanan di bidang kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara berdasarkan tugas dan fungsi disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan
Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Rendahnya Profesionalitas ASN Kutai Kartanegara	Belum optimalnya penilaian kinerja dan pembinaan disiplin ASN	Pengukuran kinerja belum memenuhi kaidah penilaian kinerja. Penilaian SKP dilakukan hanya sebatas formalitas untuk memenuhi berbagai persyaratan administrasi kepegawaian
			Pejabat penilai kinerja secara berjenjang belum sepenuhnya memahami tata cara melakukan penilaian kinerja secara obyektif
			Belum optimalnya penerapan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
			Pelaksanaan reward dan punishment belum optimal
		Belum optimalnya data dan informasi kepegawaian	SIMPEG belum secara konsisten diupdate oleh Perangkat Daerah dan belum terintegrasi dengan SAPK
		Belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian	Penyelesaian layanan dokumen kepegawaian yang belum sesuai SOP
			Penyampaian berkas dari Perangkat Daerah terlambat
			Belum sinkronnya data PNS dengan data SAPK
		Belum optimalnya pengembangan kompetensi PNS	Program pengembangan kompetensi belum sepenuhnya didasarkan pada hasil analisa kebutuhan pengembangan kompetensi
			Belum disusunnya kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan sebagai panduan pengembangan kompetensi
			Pemilihan peserta pengembangan kompetensi, belum dibuatkan standar dan kriteria calon peserta pengembangan kompetensi
			Belum semua PNS mengikuti program pengembangan kompetensi dengan jumlah minimum 20 JP pertahun

3.2. Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kutai Kartanegara terpilih adalah sebagai berikut :

Visi : “MEWUJUDKAN MASYARAKAT KUTAI KARTANEGARA YANG SEJAHTERA DAN BERBAHAGIA”

Misi :

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani;
2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul dan Berbudaya;
3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Konektivitas antar Wilayah; dan
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan.

Misi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara adalah misi ke 1 yaitu : “**Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani**” yang bertujuan untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, efisien dan melayani yang merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia. Program Prioritas dalam misi pertama yang dirumuskan adalah Program Digitalisasi Pelayanan Publik (DISAPA), Program ASN Bahagia dan Program Kutai Bebas.

Telaahan terhadap visi dan misi program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih memberikan gambaran tentang peran serta dan keterlibatan langsung Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara dalam hal untuk meningkatkan profesionalisme birokrasi pemerintah daerah, dalam (misi ke 1 RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026).

Adapun peranan keterlibatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (dalam tupoksi BKPSDM) untuk meningkatkan profesionalisme birokrasi dengan tujuan :

“Mewujudkan tata kelola administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang efektif,efisien dan akuntabel”

Untuk telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dapat diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2
Penghambat dan Pendorong Pelayanan BKPSDM Terhadap Pencapaian
Visi, Misi dan Program Kepala Daerah serta Wakil Kepala Daerah

VISI : <i>“Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia”</i> .				
No	Misi dan Program KDH / Wkl KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan BKPSDM	Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Misi ke 1 “Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani”	Masih rendahnya profesionalitas dan integritas aparatur pemerintah;	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIMPEG belum secara konsisten diupdate oleh Perangkat Daerah dan belum terintegrasi dengan SAPK BKN 2. Belum terukurnya kinerja PNS secara akuntabel 3. Belum tersusunnya pola karier yang baik serta lemahnya kaderisasi pimpinan 4. Program pengembangan kompetensi belum sepenuhnya didasarkan pada hasil analisa kebutuhan pengembangan kompetensi 5. Belum semua PNS mengikuti program pengembangan kompetensi dengan jumlah minimum 20 JP pertahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemajuan teknologi informasi 2. Adanya komitmen Bupati untuk pengembangan SDM ASN 3. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

3.3. Telaah Renstra K/L Dan Renstra Propinsi/Kabupaten/Kota

Terkait dengan renstra Kementerian dan Lembaga, maka faktor - faktor penghambat ataupun faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di jelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3 Permasalahan Pelayanan berdasarkan sasaran Renstra Kementerian/Lembaga beserta Faktor penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Visi dan Misi Kementerian / Lembaga terkait	Permasalahan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Visi dan Misi Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi " Aparatur Negara yang profesional, efektif efisien dan akuntabel dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi menuju pemerintahan yang baik"				

1	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Aparatur;	1. Ukuran Kinerja belum terlalu konkret	1. Kurangnya Sumber Daya Aparatur Daerah yang terampil, handal dan profesional; 2. Kuantitas pegawai masih kurang	1. Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan untuk menegakkan akuntabilitas
2	Meningkatkan profesionalitas SDM Aparatur	1. Belum tertanamnya budaya kinerja dan budaya pelayanan. 2. Sulitnya menegakkan integritas.	1. Kurangnya pemahaman SDM aparatur terhadap peraturan kepegawaian	1. Tercukupinya kebutuhan hidup PNSD secara layak; 2. Adanya motivasi kerja aparatur yang cukup tinggi;
Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara "Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025"				
1	Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi manajemen kepegawaian negara;	1. Penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian yang belum sempurna	Terbatasnya pegawai yang memahami sistem informasi manajemen kepegawaian	Tersedianya perangkat lunak (SAPK/Simpeg)
2.	Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian;	2. Pelayanan kepegawaian belum semuanya	Kurangnya pemahaman sdm aparatur terhadap layanan kepegawaian yang ada	
Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri adalah sebagai berikut "Terwujudnya sistem politik yang demokratis, pemerintahan yang desentralistik, pembangunan daerah yang berkelanjutan, serta keberdayaan masyarakat yang partisipatif, dengan didukung sumber daya aparatur yang profesional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia"				
1	Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa	Merebaknya gejala kolusi dan nepotisme	Lemahnya penegakan hukum dan disiplin	Peraturan tentang disiplin PNS

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia tidak berkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis bidang kepegawaian yaitu:

1. Isu strategis bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi :
 - a. Belum optimalnya pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai untuk menentukan formasi dan penataan pegawai pada unit organisasi.
 - b. Belum maksimalnya pengelolaan informasi kepegawaian;
2. Isu strategis bidang Mutasi dan Promosi :
 - a. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian yang belum cepat dan tepat.
 - b. Optimalisasi analisis pengembangan karier dan promosi serta mutasi sebagai panduan /kejelasan jenjang karir ASN.
3. Isu Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur :
 - a. Optimalisasi Peranan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan perencanaan dan kebijakan peningkatan kompetensi ASN.
 - b. Belum optimalnya Pengendalian dan evaluasi dalam perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kompetensi ASN
 - c. Kesenjangan Kompetensi.
4. Isu Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan :
 - a. Belum adanya pola penilaian kinerja yang didasarkan pada perencanaan kinerja pada tingkat individu, tingkat unit dan organisasi yang jelas (target, sasaran, hasil dan manfaat serta perilaku dari ASN secara terukur, akuntabel dan transparan);
 - b. Belum optimalnya pemberian reward dan punishment;
 - c. Penanganan penegakkan disiplin pegawai belum optimal karena membutuhkan komitmen dari seluruh perangkat daerah dalam melaporkan pelanggaran disiplin di tempat kerja masing-masing.
5. Isu Sekretariat BKPSDM :
 - a. Peningkatan kompetensi pegawai BKPSDM.
 - b. Sarana dan prasarana BKPSDM yang belum representatif.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah pernyataan umum tentang ke arah mana suatu organisasi akan berada di masa depan, sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, strategi, arah kebijakan dan program. Sedangkan sasaran bersifat lebih rinci dan memperlihatkan langkah atau gerakan menuju pencapaian tujuan (penjabaran dari tujuan secara terukur). Sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Sasaran merupakan target yang spesifik dan terukur dari tiap tujuan perencanaan.

Tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara, yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Daerah dapat diuraikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Cara Hitung	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<i>Meningkatnya profesionalitas ASN Kutai Kartanegara</i>		<i>Indeks Profesional ASN</i>		61	65	70	75	80
		Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	<i>Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM</i>	<i>Total dari Nilai Persepsi Per Unsur dibagi Total unsur yang terisi x nilai penimbang</i>	80	82	85	87	90

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah menunjukkan bagaimana cara Perangkat Daerah mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Perangkat Daerah bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Perangkat Daerah mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Perangkat Daerah menciptakan nilai tambah (value added) bagi stakeholder layanan. Berikut dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel T- C.26.

Tabel T-C.26 : Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia							
Misi 1: “Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani”							
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan				
			2022	2023	2024	2025	2026
<i>Meningkatnya profesionalitas ASN Kutai Kartanegara</i>	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	<i>1.1 Penguatan manajemen kinerja BKPSDM</i>	a. Peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja BKPSDM				
			b. Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah secara efektif, efisien dan akuntabel				
			c. Peningkatan kapasitas SDM BKPSDM				
			d. Peningkatan kualitas tata kelola arsip BKPSDM				
			e. Peningkatan kualitas perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset tetap				
			f. Peningkatan kualitas layanan dokumen surat menyurat, jasa internet dan THL				
			g. Peningkatan kualitas analisis kebutuhan pegawai, data dan informasi kepegawaian				
			h. Pelaksanaan promosi PNS dalam jabatan sesuai kebutuhan organisasi dan pengembangan karir				
			i. Peningkatan kapasitas ASN dan fasilitasi tugas belajar/ijin belajar				
		j. Pelaksanaan penilaian kinerja ASN dan pembinaan disiplin ASN					
		<i>1.2 Penyelenggaraan pengembangan PNS berdasarkan analisis kebutuhan</i>	a. Pengembangan kompetensi berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN				

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan bentuk instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah, untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan dijabarkan dalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (SDM), barang termasuk peralatan, teknologi, dana dan lain sebagainya. Kesemua itu merupakan masukan (Input) yang menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Sedangkan sub kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Untuk mendukung implementasi dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah ditetapkan hal yang sangat penting adalah faktor pendanaan. Untuk mewujudkan program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara telah menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Penyajian program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilengkapi dengan indikator kinerja, kondisi awal tahun perencanaan, target, pagu indikator dan lokasi selama (lima) tahun mulai tahun 2022 sampai dengan tahun 2026 serta kondisi di akhir tahun perencanaan. Program, kegiatan dan sub kegiatan serta pendanaan dapat dilihat pada Tabel TC 27.

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
(Sesuai Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019 dan pemuktahirannya)

OPD : BKPSDM KAB. KUTAI KARTANEGARA

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi	Keterangan
							2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Meningkatnya Profesionalitas ASN Kutai Kartanegara				Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	40,25	61	19.982.806.535	65	19.502.806.535	70	19.487.806.535	75	19.277.806.535	80	19.137.806.535	80	97.389.032.675	Kepala BKPSDM		
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah			Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Nilai	76,62	80	19.982.806.535	82	19.502.806.535	85	19.487.806.535	87	19.277.806.535	90	19.137.806.535	90	97.389.032.675	Kepala BKPSDM		
			Program Penunjang Unusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	75,89	85	13.622.806.535	86	13.807.806.535	87	13.792.806.535	88	13.932.806.535	89	13.792.806.535	89	68.949.032.675	Sekretaris BKPSDM		
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	110	24	145.000.000	23	185.000.000	24	185.000.000	23	185.000.000	23	185.000.000	227	885.000.000	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	32	7	50.000.000	6	65.000.000	7	65.000.000	6	65.000.000	6	65.000.000	64	310.000.000	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	dokumen	75	15	45.000.000	15	55.000.000	15	55.000.000	15	55.000.000	15	55.000.000	150	265.000.000	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar	
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	3	2	50.000.000	2	65.000.000	2	65.000.000	2	65.000.000	2	65.000.000	13	310.000.000	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar	

						Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan, Peraturan Perundang-undangan dan Adveitorial yang disediakan	Eksemplar	34504	1277	15.000.000	1277	21.000.000	1277	21.000.000	1277	21.000.000	1277	21.000.000	40889	99.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Jenis Bahan/Material yang disediakan	Jenis	3				2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	2	75.000.000	9	225.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai
						Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	Orang/kali	10	5	125.000.000	5	125.000.000	5	125.000.000	5	125.000.000	5	125.000.000	35	625.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	Orang/kali	1054	100	315.000.000	100	315.000.000	100	315.000.000	100	315.000.000	100	315.000.000	1554	1.575.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Arsip pada Unit Pencipta dan Pengolah Arsip (UPPA) serta pada Unit Kearsipan (UK)	Berkas	1000	450	100.000.000	450	100.000.000	450	100.000.000	450	100.000.000	450	100.000.000	3250	500.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	100	100	387.750.000	100	387.750.000	100	387.750.000	100	387.750.000	100	387.750.000		1.938.750.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang diadakan	Paket	5	1	287.750.000	1	287.750.000	1	287.750.000	1	287.750.000	1	287.750.000	10	1.438.750.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor yang diadakan	Paket	4	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	9	500.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Bulan	60	12	1.095.415.240	12	1.119.415.240	12	1.119.415.240	12	1.119.415.240	12	1.119.415.240	120	5.573.076.200	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Menyurat	Bulan	60	12	22.000.000	12	22.000.000	12	22.000.000	12	22.000.000	12	22.000.000	120	110.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	60	12	146.000.000	12	170.000.000	12	170.000.000	12	170.000.000	12	170.000.000	120	826.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	60	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	120	500.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Non PNS	Bulan	60	12	827.415.240	12	827.415.240	12	827.415.240	12	827.415.240	12	827.415.240	120	4.137.076.200	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	
						Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	Unit	41	12	300.000.000	12	325.000.000	12	325.000.000	12	325.000.000	12	325.000.000	101	1.600.000.000	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kutai	

							Pengelolaan promosi ASN	Jumlah ASN yang dipromosikan	ASN	n/a	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	150	200.000.000	550	1.000.000.000	Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi	Kab. Kutai		
							Pengembangan kompetensi ASN	Jumlah PNS yang mengikuti pengembangan Kompetensi	PNS	680	560	1.075.000.000	560	1.075.000.000	560	1.075.000.000	360	825.000.000	360	825.000.000	3080	4.875.000.000	Kab. Kutai	
							Peningkatan kapasitas kinerja ASN	Jumlah ASN yang mengikuti peningkatan kapasitas kinerja	ASN	285	380	350.000.000	380	350.000.000	380	350.000.000	180	100.000.000	180	100.000.000	1785	1.250.000.000	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	Kab. Kutai
							Pengelolaan Assesment Center	Jumlah ASN yang mengikuti assesment/ujian	ASN	332	80	350.000.000	80	350.000.000	80	350.000.000	80	350.000.000	80	350.000.000	732	1.750.000.000	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi	Kab. Kutai
							Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan tugas belajar dan izin belajar	ASN	63	100	375.000.000	100	375.000.000	100	375.000.000	100	375.000.000	100	375.000.000	563	1.875.000.000	Sub Bidang Diklat, Penjurangan dan Sertifikasi	Kab. Kutai
							Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang dinilai dan dievaluasi kinerjanya	ASN	13514	13084	540.000.000	12607	540.000.000	12093	540.000.000	11491	540.000.000	10854	540.000.000	73643	2.700.000.000	Kab. Kutai	
							Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Rancangan Perbup/SK	dokumen	n/a	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	5	500.000.000	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi	Kab. Kutai
							Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang menyampaikan SKP	dokumen	13514	13084	125.000.000	12607	125.000.000	12093	125.000.000	11491	125.000.000	10854	125.000.000	73643	625.000.000	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional	Kab. Kutai
							Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	dokumen	0	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	1	75.000.000	5	375.000.000	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi	Kab. Kutai
							Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN	Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang diselesaikan	Kasus	60	15	100.000.000	15	100.000.000	17	100.000.000	20	100.000.000	20	100.000.000	147	500.000.000	Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Kab. Kutai
							Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah PNS penerima Tanda Jasa	PNS	n/a	348	90.000.000	348	90.000.000	348	90.000.000	348	90.000.000	348	90.000.000	1740	450.000.000	Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Kab. Kutai
							Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah izin perceraian pegawai yang diterbitkan	Pernohonan	n/a	35	50.000.000	35	50.000.000	30	50.000.000	30	50.000.000	30	50.000.000	160	250.000.000	Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Kab. Kutai

						Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional	Persen	15,94%	18,38%	2.720.000.000	20,65%	2.130.000.000	22,64%	2.130.000.000	24,64%	2.030.000.000	26,64%	2.130.000.000	26,64%	11.140.000.000	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur		
						Pengembangan kompetensi Teknis	Jumlah ASN yang mengikuti diklat teknis	ASN	1486	210	420.000.000	200	400.000.000	200	400.000.000	200	400.000.000	200	400.000.000	2496	2.020.000.000	Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional	Kab. Kutai	
						Penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum	Jumlah ASN	ASN	1486	210	420.000.000	200	400.000.000	200	400.000.000	200	400.000.000	200	400.000.000	2496	2.020.000.000	Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional	Kab. Kutai	
						Sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	Jumlah Pejabat ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural dan Jumlah ASN yang mengikuti diklat prajabatan	ASN	673	120	2.300.000.000	122	1.730.000.000	112	1.730.000.000	106	1.630.000.000	112	1.730.000.000	1245	9.120.000.000	Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Kab. Kutai	
						Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Jumlah ASN	ASN	5	0		12	230.000.000	12	230.000.000	6	130.000.000	12	230.000.000	47	820.000.000	Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Kab. Kutai	
						Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan	Jumlah ASN	ASN	668	120	2.300.000.000	110	1.500.000.000	100	1.500.000.000	100	1.500.000.000	100	1.500.000.000	1198	8.300.000.000	Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Kab. Kutai	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas kinerja perangkat daerah, diperlukan suatu instrumen pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban perangkat daerah dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya, BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara melaksanakan pengukuran kinerja untuk menunjukkan apakah sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan telah berhasil dicapai yang kemudian dituangkan dalam indikator kinerja. Selain sebagai pertanggungjawaban, indikator kinerja tersebut juga menjadi bahan monitoring dan evaluasi dalam melihat efektivitas kinerja lembaganya sehingga kelemahan maupun permasalahan yang dihadapi selama ini dapat diperbaiki.

Indikator kinerja menjadi ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang secara nyata dapat dihitung dan diukur karena akan digunakan sebagai dasar dalam menilai atau melihat tingkatan kinerja, baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap pasca kegiatan selesai dan berfungsi. Agar sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan berjalan efektif dan efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran indikator indikator kinerja strategis yang menjadi prioritas sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan dan sasaran BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam Renstra BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026. Adapun tujuan penetapan indikator kinerja BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara, yaitu :

1. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan
2. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Indikator kinerja BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan target capaian kinerja dalam lima tahun mendatang. Indikator kinerja tersebut digali

dari arah kebijakan dan kebijakan umum dalam RPJMD yang berhubungan dengan tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Indikator kinerja penyelenggaraan pembangunan BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara yang akan dicapai selama 5 (lima) tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

TABEL 7.1. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	<i>Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM</i>	76.62	80	82	85	87	90	90

TABEL 7.2. Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara

Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	75,89	85	86	87	88	89
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	110	24	23	24	23	23
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	32	7	6	7	6	6
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	75	15	15	15	15	15
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	2	2	2	2	2
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	89	15	15	15	15	15
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	6480	1080	1080	1080	1080	1080

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5	1	1	1	1	1
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	60	12	12	12	12	12
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	10	2	2	2	2	2
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	10	2	2	2	2	2
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	3	1	2	2	3	2
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	117	0	150	0	150	0
Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	111	0	0	30	30	30
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	30	50	50	50	50	50
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	8	7	7	8	8	8
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	n/a	37	37	37	37	37
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan	7694	4500	4500	4500	4500	4500
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	n/a	317439	317439	317439	317439	317439
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan, Peraturan Perundang-undangan dan Advetorial yang disediakan	34504	1277	1277	1277	1277	1277
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Jenis Bahan/Material yang disediakan	3			2	2	2
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	10	5	5	5	5	5
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	1054	100	100	100	100	100
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Arsip pada Unit Pencipta dan Pengolah Arsip (UPPA) serta pada Unit Kearsipan (UK)	1000	450	450	450	450	450

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	100	100	100	100	100
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang diadakan	5	1	1	1	1	1
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor yang diadakan	4	1	1	1	1	1
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	60	12	12	12	12	12
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Menyurat	60	12	12	12	12	12
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	60	12	12	12	12	12
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	60	12	12	12	12	12
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Non PNS	60	12	12	12	12	12
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	41	12	12	12	12	12
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	41	12	12	12	12	12
Program Kepegawaian Daerah	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan ASN Kabupaten Kutai Kartanegara	91,5	92	93	94	95	96
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah ASN yang diadakan dan diberhentikan	1407	1058	1147	1262	1365	1306
Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan Untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah dokumen Kebutuhan ASN yang disusun	5	1	1	1	1	1
Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Formasi ASN	87	548	617	641	728	661
Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian ASN	Jumlah SK Pensiun dan SK Pemberhentian ASN	1320	510	530	621	637	645
Fasilitasi lembaga profesi ASN	Jumlah ASN yang menerima layanan fasilitasi	1719	1142	1142	1142	1142	1142
Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah pengembangan aplikasi SIMPEG	2	1			1	
Pengelolaan data Kepegawaian	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	36483	2972	2590	2147	2064	2999

Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Buku Profil Kepegawaian	60	70	70	70	70	70
Mutasi dan Promosi ASN	Jumlah ASN yang dimutasikan dan dipromosikan	2510	2790	2928	2583	2495	2473
Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah layanan mutasi ASN	200	460	516	516	316	316
Pengelolaan Kenaikan pangkat ASN	Jumlah layanan kenaikan pangkat ASN	2310	2230	2312	1967	2079	2007
Pengelolaan promosi ASN	Jumlah ASN yang dipromosikan	n/a	100	100	100	100	150
Pengembangan kompetensi ASN	Jumlah PNS yang mengikuti pengembangan Kompetensi	680	560	560	560	360	360
Peningkatan kapasitas kinerja ASN	Jumlah ASN yang mengikuti peningkatan kapasitas kinerja	285	380	380	380	180	180
Pengelolaan Assesment Center	Jumlah ASN yang mengikuti assesment/ujian	332	80	80	80	80	80
Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan tugas belajar dan izin belajar	63	100	100	100	100	100
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang dinilai dan dievaluasi kinerjanya	13514	13084	12607	12093	11491	10854
Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Rancangan Perbup/SK	n/a	1	1	1	1	1
Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang menyampaikan SKP	13514	13084	12607	12093	11491	10854
Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	0	1	1	1	1	1
Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN	Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang diselesaikan	60	15	15	17	20	20
Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah PNS penerima Tanda Jasa	n/a	348	348	348	348	348
Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah izin perceraian pegawai yang diterbitkan	n/a	35	35	30	30	30
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional	15,94	18,38	20,65	22,64	24,64	26,64
Pengembangan kompetensi Teknis	Jumlah ASN yang mengikuti diklat teknis	1486	210	200	200	200	200
Penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum	Jumlah ASN	1486	210	200	200	200	200

Sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	673	120	122	112	106	112
Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Jumlah ASN	5	0	12	12	6	12
Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan	Jumlah ASN	668	120	110	100	100	100

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara untuk periode 2021-2026 adalah serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan sebagai bagian dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 yang selanjutnya menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 - 2026 dan sebagai salah satu rencana kegiatan pembangunan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara di Bidang Aparatur/Kepegawaian yang disesuaikan dengan program Bupati terpilih 2021 - 2026 Program Dedikasi KUKAR IDAMAN.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan acuan bagi pengembangan sistem manajemen kepegawaian. Upaya-upaya tersebut dapat dilakukan melalui berbagai langkah strategis untuk menciptakan "kondisi transisi" menuju sistem manajemen yang diinginkan, seperti: mengembangkan sistem manajemen kepegawaian yang ada, memberdayakan instrumen/infrastruktur manajemen kepegawaian dalam mengantisipasi kondisi kepegawaian kedepan, mengembangkan sistem informasi kepegawaian, menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan pada bidang kepegawaian, mengoptimalkan seluruh sumber daya BKPSDM dan seluruh aparatur serta pencapaian kesejahteraan yang proporsional bagi aparatur pada Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara secara bertahap selama lima tahun kedepan agar mampu mendukung pencapaian visi yang telah ditetapkan.

Setiap awal tahun, renstra akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja dan pada akhir tahun, pencapaian kinerja akan dilaporkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP). Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan metode perbandingan capaian kinerja sasaran, yaitu dengan membandingkan antara rencana kinerja yang diinginkan dengan realisasi kinerja yang dicapai organisasi sesuai dengan Perjanjian Kinerja. Selanjutnya akan dilakukan evaluasi terhadap terjadinya celah kinerja yang terjadi serta tindakan perbaikan yang diperlukan di masa mendatang.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021-2026 hendaknya dapat diimplementasikan dengan penuh tanggungjawab dan dedikasi yang tinggi, dengan koordinasi, kerjasama dan keterpaduan/sinergisitas serta komitmen yang kuat dari segenap jajaran aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

LAMPIRAN

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

OPD : BKPSDM KAB. KUTAI KARTANEGARA

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN Kutai Kartanegara		Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	40,25	80	61	65	70	75	80	80
		Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Nilai	76,62	85	80	82	85	87	90	90



Tenggarong, 18 September 2021

Pt. Kepala BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara,

H. RAKHMADI, S.Sos

NIP. 19660107 200012 1 003

KERTAS KERJA

Tabel T-C.25.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

OPD : BKPSDM KAB. KUTAI KARTANEGARA

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE					KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PD
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN Kutai Kartanegara		Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	40,25	80	61	65	70	75	80	80
		Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Nilai	76,62	85	80	82	85	87	90	90

Tenggarong, 13 September 2021
 Plt. Kepala BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara,

H. RAKHMADI, S.Sos
 NIP. 19660107 200012 1 003



KERTAS KERJA

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

OPD : BKPSDM KAB. KUTAI KARTANEGARA

VISI (RPJMD)		: "Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"		
MISI (RPJMD)*		: "Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani"		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
Meningkatnya profesionalitas ASN Kutai Kartanegara	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Penguatan manajemen kinerja BKPSDM	Peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja BKPSDM	
			Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah secara efektif, efisien dan akuntabel	
			Peningkatan kapasitas SDM BKPSDM	
			Peningkatan kualitas tata kelola arsip BKPSDM	
			Peningkatan kualitas perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset tetap	
			Peningkatan kualitas layanan dokumen surat menyurat, jasa internet dan THL	
			Peningkatan kualitas analisis kebutuhan pegawai, data dan informasi kepegawaian	
			Pelaksanaan promosi PNS dalam jabatan sesuai kebutuhan organisasi dan pengembangan karir	
			Peningkatan kapasitas ASN dan fasilitasi tugas belajar/ijin belajar	
			Pelaksanaan penilaian kinerja ASN dan pembinaan disiplin ASN	
		Penyelenggaraan pengembangan PNS berdasarkan analisis kebutuhan	Pengembangan kompetensi berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	

*misi RPJMD yang terkait tugas dan fungsi perangkat daerah

Tenggarong, 13 September 2021
 Plt. Kepala BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara,
 BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA
H. RAKHMADI, S.Sos
 NIP. 19660107 200012 1 003



KERTAS KERJA

Tabel T-C-27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
 (Sesuai Klasifikasi, Kodeifikasi, Nomenklatur Permendagri 90/2019 dan pemutakhirannya)

OPD : BKPSPD KAB. KUTAI KARTANEGARA

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	Keterangan
							2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Meningkatnya Profesionalitas ASN Kutai Kartanegara				Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	40,35	61	19.982.806.535,00	68	19.502.806.535,00	70	19.487.806.535,00	78	19.277.806.535,00	80	19.137.806.535,00	80	97.389.032.675,00	Kepala BKPSDM			
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah				Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	Nilai	76,62	80	19.982.806.535,00	82	19.502.806.535,00	85	19.487.806.535,00	87	19.277.806.535,00	90	19.137.806.535,00	90	97.389.032.675,00	Kepala BKPSDM			
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	75,89	85	13.622.806.535,00	86	13.807.806.535,00	87	13.792.806.535,00	88	13.932.806.535,00	89	13.792.806.535,00	89	68.949.032.675,00	Sekretaris BKPSDM			
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rencana, anggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	110	24	145.000.000,00	23	185.000.000,00	24	185.000.000,00	23	185.000.000,00	23	185.000.000,00	227	885.000.000,00	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	32	7	50.000.000,00	6	65.000.000,00	7	65.000.000,00	6	65.000.000,00	6	65.000.000,00	64	310.000.000,00	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	dokumen	75	15	45.000.000,00	15	55.000.000,00	15	55.000.000,00	15	55.000.000,00	15	55.000.000,00	150	265.000.000,00	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar		
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	3	2	50.000.000,00	2	65.000.000,00	2	65.000.000,00	2	65.000.000,00	2	65.000.000,00	13	310.000.000,00	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar		
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akuntabel	Laporan	89	15	10.544.641.295,00	15	10.494.641.295,00	15	10.494.641.295,00	15	10.494.641.295,00	15	10.494.641.295,00	164	52.523.206.475,00	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	Orang/Bulan	6480	1080	10.344.641.295,00	1080	10.344.641.295,00	1080	10.344.641.295,00	1080	10.344.641.295,00	1080	10.344.641.295,00	11880	51.723.206.475,00	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	5	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	10	250.000.000,00	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	60	12	150.000.000,00	12	100.000.000,00	12	100.000.000,00	12	100.000.000,00	12	100.000.000,00	120	550.000.000,00	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Kab. Kukar		
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	dokumen	10	2	45.000.000,00	2	45.000.000,00	2	45.000.000,00	2	45.000.000,00	2	45.000.000,00	20	225.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang direkonsiliasi	Laporan	10	2	45.000.000,00	2	45.000.000,00	2	45.000.000,00	2	45.000.000,00	2	45.000.000,00	20	225.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	Dokumen	3	1	50.000.000,00	2	190.000.000,00	2	100.000.000,00	3	240.000.000,00	2	100.000.000,00	13	680.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Pengadaan Pakain Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakain Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Unit	117	0		150	140.000.000,00	0		150	140.000.000,00	0		417	280.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Orang	111	0		0		30	50.000.000,00	30	50.000.000,00	30	50.000.000,00	201	150.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Orang	30	50	50.000.000,00	50	50.000.000,00	50	50.000.000,00	50	50.000.000,00	50	50.000.000,00	280	250.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	layanan	8	7	1.055.000.000,00	7	1.061.000.000,00	8	1.136.000.000,00	8	1.136.000.000,00	8	1.136.000.000,00	46	5.524.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Jenis	n/a	37	150.000.000,00	37	150.000.000,00	37	150.000.000,00	37	150.000.000,00	37	150.000.000,00	185	750.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Porsi	7694	4500	150.000.000,00	4500	150.000.000,00	4500	150.000.000,00	4500	150.000.000,00	4500	150.000.000,00	30194	750.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Lembar	n/a	317439	200.000.000,00	317439	200.000.000,00	317439	200.000.000,00	317439	200.000.000,00	317439	200.000.000,00	1587195	1.000.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan, Peraturan Perundang-undangan dan Adverorial yang disediakan	Eksemplar	34504	1277	15.000.000,00	1277	21.000.000,00	1277	21.000.000,00	1277	21.000.000,00	1277	21.000.000,00	40889	99.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Jenis Bahan/Material yang disediakan	Jenis	3			2	75.000.000,00	2	75.000.000,00	2	75.000.000,00	2	75.000.000,00	9	225.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	Orang/kali	10	5	125.000.000,00	5	125.000.000,00	5	125.000.000,00	5	125.000.000,00	5	125.000.000,00	35	625.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang diselenggarakan	Orang/kali	1054	100	315.000.000,00	100	315.000.000,00	100	315.000.000,00	100	315.000.000,00	100	315.000.000,00	1554	1.575.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Arsip pada Unit Pencipta dan Pengolah Arsip (UPPA) serta pada Unit Kearsipan (UK)	Berkas	1000	450	100.000.000,00	450	100.000.000,00	450	100.000.000,00	450	100.000.000,00	450	100.000.000,00	3250	500.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100	100	387.750.000,00	100	387.750.000,00	100	387.750.000,00	100	387.750.000,00	100	387.750.000,00		1.938.750.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang diadakan	Paket	5	1	287.750.000,00	1	287.750.000,00	1	287.750.000,00	1	287.750.000,00	1	287.750.000,00	10	1.438.750.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor yang diadakan	Paket	4	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	9	500.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Bulan	60	12	1.095.415.240,00	12	1.119.415.240,00	12	1.119.415.240,00	12	1.119.415.240,00	12	1.119.415.240,00	120	5.573.076.200,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Menyurat	Bulan	60	12	22.000.000,00	12	22.000.000,00	12	22.000.000,00	12	22.000.000,00	12	22.000.000,00	120	110.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	60	12	146.000.000,00	12	170.000.000,00	12	170.000.000,00	12	170.000.000,00	12	170.000.000,00	120	826.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	60	12	100.000.000,00	12	100.000.000,00	12	100.000.000,00	12	100.000.000,00	12	100.000.000,00	120	500.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Non PNS	Bulan	60	12	827.415.240,00	12	827.415.240,00	12	827.415.240,00	12	827.415.240,00	12	827.415.240,00	120	4.137.076.200,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	Unit	41	12	300.000.000,00	12	325.000.000,00	12	325.000.000,00	12	325.000.000,00	12	325.000.000,00	101	1.600.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perawatan	Unit	41	12	300.000.000,00	12	325.000.000,00	12	325.000.000,00	12	325.000.000,00	12	325.000.000,00	101	1.600.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan	Kab. Kukar		
			Program Kepegawaian Daerah	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan ASN Kabupaten Kutai Kartanegara	Persen	91,8	92	3.640.000.000,00	93	3.565.000.000,00	94	3.565.000.000,00	95	3.315.000.000,00	96	3.215.000.000,00	96	17.300.000.000,00	Bid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi			
			Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah ASN yang diadakan dan diberhentikan	ASN	1407	1058	1.425.000.000,00	1147	1.325.000.000,00	1262	1.325.000.000,00	1365	1.425.000.000,00	1306	1.325.000.000,00	7545	6.825.000.000,00		Kab. Kukar		
			Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan Untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah dokumen Kebutuhan ASN yang disusun	dokumen	5	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	1	75.000.000,00	10	375.000.000,00	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Kab. Kukar		
			Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Formasi ASN	Formasi	87	548	450.000.000,00	617	450.000.000,00	641	450.000.000,00	728	450.000.000,00	661	450.000.000,00	3282	2.250.000.000,00	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Kab. Kukar		
			Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian ASN	Jumlah SK Pensiun dan SK Pemberhentian ASN	SK	1320	510	100.000.000,00	530	100.000.000,00	621	100.000.000,00	637	100.000.000,00	645	100.000.000,00	4263	500.000.000,00	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Kab. Kukar		

Tabel Pokok Masalah, Masalah dan Akar Masalah

Perangkat Daerah : BKPSDM KAB. KUTAI KARTANEGARA

Pokok Masalah	Masalah	Akar Masalah	
Rendahnya Profesionalitas ASN Kutai Kartanegara	Belum optimalnya penilaian kinerja dan pembinaan disiplin ASN	Pengukuran kinerja belum memenuhi kaidah penilaian kinerja. Penilaian SKP dilakukan hanya sebatas formalitas untuk memenuhi berbagai persyaratan administrasi kepegawaian	
		Pejabat penilai kinerja secara berjenjang belum sepenuhnya memahami tata cara melakukan penilaian kinerja secara obyektif	
		Belum optimalnya penerapan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	
			Pelaksanaan reward dan punishment belum optimal
		Belum optimalnya data dan informasi kepegawaian	SIMPEG belum secara konsisten diupdate oleh Perangkat Daerah dan belum terintegrasi dengan SAPK
		Belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian	Penyelesaian layanan dokumen kepegawaian yang belum sesuai SOP
			Penyampaian berkas dari Perangkat Daerah terlambat
			Belum sinkronnya data PNS dengan data SAPK
		Belum optimalnya pengembangan kompetensi PNS	Program pengembangan kompetensi belum sepenuhnya didasarkan pada hasil analisa kebutuhan pengembangan kompetensi
			Belum disusunnya kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan sebagai panduan pengembangan kompetensi.
			Pemilihan peserta pengembangan kompetensi, belum dibuatkan standar dan kriteria calon peserta pengembangan kompetensi
			Belum semua PNS mengikuti program pengembangan kompetensi dengan jumlah minimum 20 JP pertahun.

Tenggarong, 13 September 2021
Plt. Kepala BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara,

H. RAKHMADI, S.Sos
NIP. 19660107 200012 1 003