



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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1.820);
 - 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 Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 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 5424).
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 5879);
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 88 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, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 060-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi 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 Dikirim 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 rangkangan awal dan perumusan tujuan dan sasaran

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR : B.87.798/KPSDM/SET.3/75403/2021

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. Rakhmad, S.Sos
2	Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Mukhdan, SE
3	Anggota	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Drs.H.Irjenyiah, M.Si
		Kabid. Pengembangan Kompetensi	Moh. Dahlan, SE., M.Si
		Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Drs.H.Ibnu Hamdanyah, MM
		Kabid. Mutasi dan Promosi	H. Thauliq Zulfan Noor, S.Pi
		Kasubbid. Kepangkatan	Drs. Joko Sampurno, M.Si
		Kasubbid. Disiplin dan Penghargaan	Kamikus Yakin
		Plt. Kasubbid. Diklat Teknis Fungsional	Joko Widarto, S.Sos
		Kasubbid. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional	Nuryanti, S.Psi
		Kasubbag. Umum dan Tatakelola	Hani Setiawan, SE
		Kasubbid. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi	Boni Siswanto, SE
		Kasubbid. Pengembangan Karir dan Promosi	Rahma Handaya, S.Sos
		Plt. Kasubbid. Pengadaan dan Pemberhentian	Luthfi Fachrud, S.Kom
		Plt. Kasubbid. Pengembangan Kompetensi	Rokip, S.STP
		Plt. Kasubbid. Data dan Informasi	Ronny Falmasahrani, S.Sos
		Kasubbid. Fasilitas Profesi ASN	Achmad Solihin, S.Sos., M.Si
		Kasubbid. Diklat Penjurangan dan Sertifikasi	Muhd. Irfan Setiawan, SH
		Plt. Kasubbid. Mutasi	Mofhyanto Ramadhan, S.IP

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada tanggal : 22 Maret 2021


PL KEPALA,
H. RAKHMADI, S.Sos
PEMBINA
NIP. 13660107 200012 1 000

Perangkat Daerah;

- f. melaksanakan penajaman terhadap indikator dan target kinerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. 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;
- h. melaksanakan penentuan sasaran dan kegiatan Perangkat Daerah yang disusun berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan dan penganggaran terpadu; dan
- i. menyusun dan mengkompilasi data dalam rancangan Rencana Strategis Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2021-2026.

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada tanggal : 32 Maret 2021

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

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran 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
PL. 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 BENCANA 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	58

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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1.820);
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 Nomor 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 89 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 36 Tahun 2017, tentang : Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Peribangunan 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 Pemerintahan 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 KHS 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 SKPSDM

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 Tatakelola
 - 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 Fasilitas 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 Penjurangan 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 LRPJ Bupati dan LRPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - h. Menghimpun dan menyampaikan bahan penyusunan LRPD 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 LPJP;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan UKJP, Sistem Akuntabilitas Kinerja, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, REASTRA, RENJA, LIPJ, LPPD, dan LIPO;
 - h. Mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran, dan menyalurkan 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 pensiun, 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 Istri/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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan 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 pensiun, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sacaran 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 Istri/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 Komplasi Perjanjian Kinerja;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan standar Operasional Prosedur urusan Kepegawaian;
 - Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan 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.
- e. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, yang mempunyai tugas 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, LKJP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Badan melalui sekretaris Badan;
 - Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, LKPD dan LPPD;
 - Mengontrol dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
 - Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengeluaran keuangan;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan 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 Fasilitas 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 menyatukan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- l. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan 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 :
 - Mengontrol, 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, pengumuman penetapan dan perbaikan Nomor Induk Pegawai CPNS;
 - Merencanakan dan menyatukan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengadaan dan Pemberhentian;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyusunan 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 :
 - Mengontrol, 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 penyusunan 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 penyusunan 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 Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara, dengan tata kerja meliputi :

- Mengawasi, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- Menyusun rencana kegiatan urusan Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Merencanakan dan melaksanakan fasilitas 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 Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara;
- Merencanakan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara;
- Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitas 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;

- e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Mutasi dan Promosi;
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Mutasi dan Promosi;
- g. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutasi dan Promosi; dan
- h. 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 penjagaan 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 penjagaan 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 penyisipan 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 penyisipan 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 yaitu :

- a. Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi, dengan tata kerja meliputi :
 - Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
 - Merencanakan dan menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
 - Merencanakan dan mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
 - 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 Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - Merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - Merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Diklat Penjenjangan 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 selagi 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 penyusunan 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 penyusunan 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 penyusunan 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 penyusunan 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

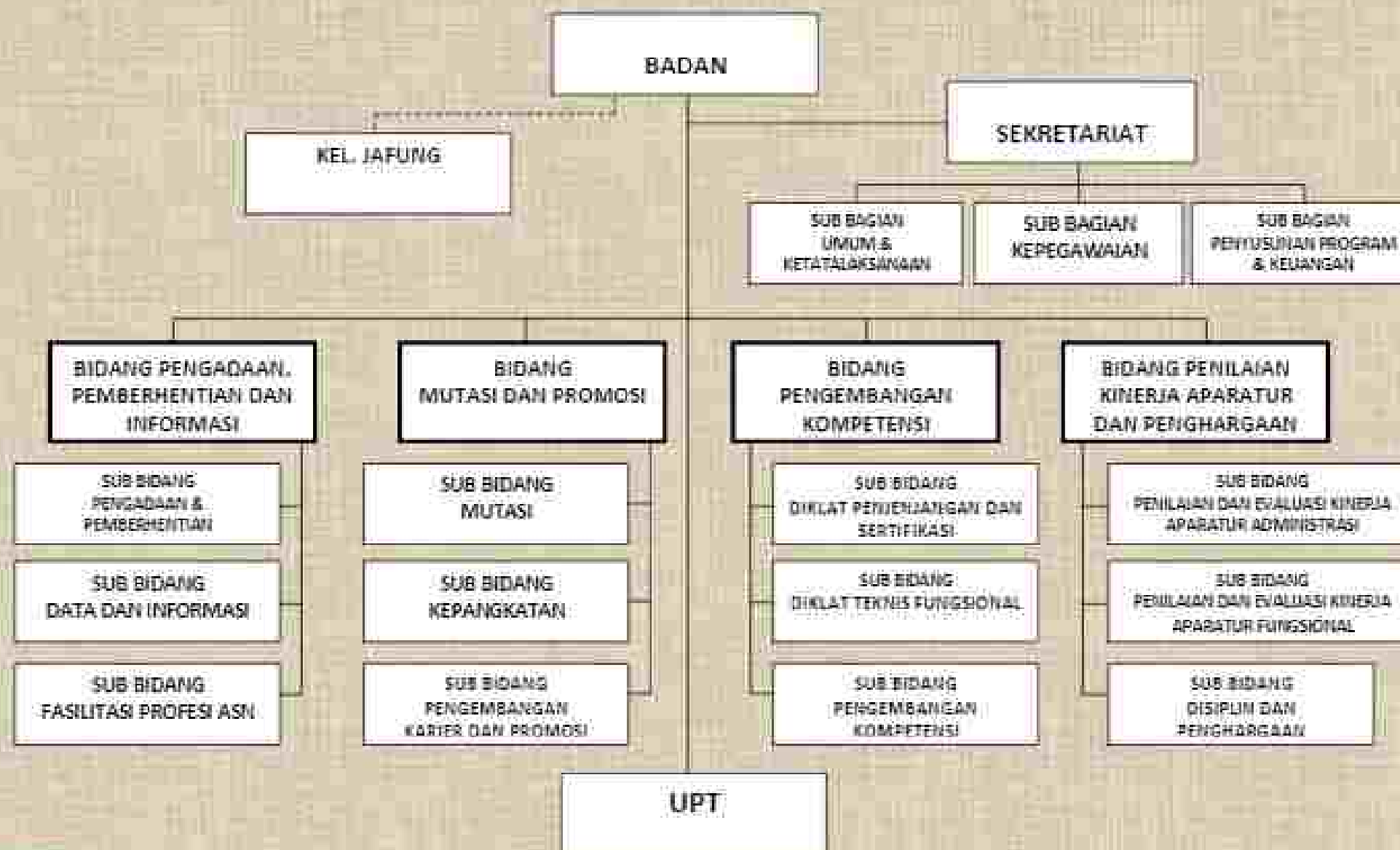
kerja bawahan;

- 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 penjatuhian hukuman disiplin aparatur;
- Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelajahan urusan Disiplin dan Penghargaan;
- Merencanakan dan mengendalikan penyusunan 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 Kepegawain 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	11	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	S.LTA	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	Analis 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: Sekretarisat 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 (14-15)	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	Brankas	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	Meubeler 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	Gondol/Kray	10	
44	Alat Rumah Tangga Lain-lain	10	
45	Hidran Kebakaran	1	
46	Alat Pemadam Kebakaran lainnya	6	
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	Bupet 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	Hakiet/Miniatur/Repika	2	

Sumber: Sekretariat BKPSDM Kukar, 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 BKPSDM Kukar, diolah (Des 2020)

Tabel 2.7
Bangunan Gedung BKPSDM Tahun 2020

Bangunan Gedung

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

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 P-C.23.

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

No	Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Target 2017	Target 2018	Target Indikator Lainnya	Target Kinerja Perangkat Daerah Tahun ke-					Pencapaian Capaian Tahun ke-					Pencapaian Capaian Tahun ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
	Indikator Kinerja Utama (IKU) BPPSDM sebagai model																		
1	Produk Kualitas Kinerja Perangkat Daerah		88	88	78	88	88,34	82,7	71,38	78		100%	85,48%	100,75%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
2	Model Profesionalitas ASN		88	78	78	88		82,7	43,3	43,3		100%	100%	100,75%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
3	Model Kapasitas ASN sebagai penguatan BPPSDM		88	78	78	88		82,7	43,3	43,3		100%	100%	100,75%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
	Indikator Kinerja Program sebagai Output																		
1	Capaian Pelayanan Administrasi Pemerintahan		100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
2	Capaian Sarana Prasarana Pemerintahan Daerah Kerdas Baku		90%	90%	90%	90%		88%	90%	90%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
3	Jumlah Surat Teguran		1	1	1	1		1	1	1		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
4	Rata-rata nilai kinerja SP		85,71	88,34	88,34	88,34		85,71	88,34	88,34		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
5	Tingkat Ketersediaan Sarana dan Prasarana		100%	100%	100%	100%		100,00%	100%	100%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
6	Kelangkaan Pelanggaran Keuangan dan Gaji		100%	100%	100%	100%		100%	100%	100,00%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
7	Persentase ASN yang memiliki nilai Prestasi Kinerja di atas 75 (%)		88%	88%	88%	88%		88%	88%	88,4%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
8	Persentase lulus odaggaran disiplin kepegawaian yang dilaksanakan (%)		75%	88%	88%	88%		75%	88%	88,8%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
9	Persentase perangkat daerah yang memiliki pola kerja ASN (%)		75%	88%	88%	88%		75%	88%	88,8%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
10	Persentase ASN yang mengikuti sertifikasi atau kompetensi dan sertifikasi (%)		88%	88%	88%	88%		88%	88%	88,4%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
11	Tingkat pengembangan kompetensi ASN (%)		75%	88%	88%	88%		88%	88%	88,4%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%
12	Persentase ASN yang memiliki pola pengembangan karir (%)		75%	88%	88%	88%		88%	88%	88,4%		100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100%	100%

13	Persentase Greeting Card dan Pengisian Formasi (%)					85%	85%	95%	95%		85%	85,80%	85,80%		85%	1000%	42,12%	67,78%	85%
14	Persentase persediaan bahan baku yang sesuai sesuai SOP (%)					75%	75%	85%	85%		75%	85,80%	85,80%		85%	1000%	64,74%	70,88%	85%
15	Persentase persediaan bahan finishing sesuai SOP yang sesuai sesuai SOP (%)					75%	80%	85%	85%		75%	85,80%	88,12%		85%	1000%	114,88%	77,32%	85%

Tabel T-C-24

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

URAIAN	Anggaran Pokok Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pokok Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rasio-Persentase Penumbuhan	
	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 Penerimaan Administrasi Pemerintahan	1.771.833.871	1.881.082.800	4.055.004.300	2.815.117.000	1.780.473.800	1.880.000.000	1.900.710.000	4.743.000.000	2.083.000.000		88,0%	94,8%	94,8%	88,0%	100%	4,38%	4,51%
Program Peningkatan Kompetensi Kelembagaan Aparatur	28.074.368,00		45.000.000,00	2.875.043.800,00	11.700.000,00	44.000.000,00		78.073.000,00	1.024.000.000,00		96,0%	1,0%	4,30%	13,4%	1,0%	4,30%	4,40%
Program Peningkatan Kompetensi Aparatur				45.000.000,00					78.073.000,00		100%	1,0%	0,0%	13,4%	1,0%		
Program Peningkatan Mutu Sumber Daya Aparatur			20.000.000,00	45.000.000,00	7.400.000,00			34.200.000,00	43.000.000,00		1,0%	1,0%	21,0%	97,0%	1,0%	20,0%	21,3%
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Informasi Sistem Kerja dan Kinerja	40.000.000,00	181.400.000,00	50.000.000,00	494.400.000,00	281.300.000,00	44.000.000,00	88.000.000,00	141.700.000,00	43.000.000,00		88,0%	90,0%	34,7%	2,0%	1,0%	48,7%	73,4%
Program Layanan Administrasi Manajemen	1.241.682.000,00	1.220.000.000,00	3.000.000,00	20.000.000,00	64.000.000,00	1.240.000.000,00	221.240.000,00	211.240.000,00	201.240.000,00		97,0%	94,0%	71,2%	94,0%	1,0%	21,5%	20,8%
Program Peningkatan Peningkatan dan Inovasi Manajemen			1.943.070.000,00	1.070.000.000,00	281.000.000,00			610.000.000,00	221.000.000,00		1,0%	1,0%	54,2%	74,4%	1,0%	4,9%	71,0%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur (Kualitas)	1.010.000.000,00	2.000.000.000,00	4.000.000.000,00	4.850.000.000,00	2.000.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00	4.714.000.000,00	2.000.000.000,00		81,7%	90,0%	81,0%	85,4%	1,0%	40,0%	81,0%
Program Penerimaan dan Pengembangan Aparatur		1.784.700.000,00	2.000.000.000,00	1.000.000.000,00	774.000.000,00		400.000.000,00	1.000.000.000,00	780.000.000,00		1,0%	97,0%	10,0%	87,4%	1,0%	45,0%	43,8%
Program Penerimaan Sistem Manajemen		340.000.000,00					300.000.000,00				1,0%	98,7%	0,0%	1,0%	0,0%		
Jumlah	5.088.000.000,00	5.971.082.800,00	15.405.004.300,00	15.865.400.000,00	7.000.473.800,00	4.000.000.000,00	8.000.710.000,00	10.743.000.000,00	11.027.000.000,00		88,0%	94,8%	94,8%	88,0%	100%		

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 rill pegawai (kuantitas dan kualitas), SDM aparatur, pola pengadaan pegawai, pola karier, promosi dan mutasi dan kode etik;
 - f) Penilaian (*assessment*) 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 dihedepankan 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 Politik	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 tertambat
			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, Perikanan 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-Bedaya.

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

Misi : "Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang sejahtera dan berbhagya"				
No	Misi dan Program KDH / Wakil KDH Terpinh	Permasalahan Pelayanan BKPSDM	Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Misi ke 1 "Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien dan melayani"	Kualitas rendahnya profesionalitas dan integritas aparatur pemerintah	1. Sistem belum secara lengkap diupdate oleh Perangkat Daerah dan belum terintegrasi dengan SAPS Bm 2. Belum terdapatnya 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 setahun	1. Kemajuan teknologi informasi 2. Adanya komitmen Bupati untuk pengembangan SDM ASN 3. PP No. 17 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. PP No. 54 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

3.3. Telaah Renstra K/L Dan Renstra Provinsi/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. Uraian 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 PNS 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	Merembaknya 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 pelanggaran 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 petumusan 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 Ukur	TARGET KETERJALAN TUJUAN SASARAN PADA TAHUN				
					2021	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN Kutai Kartanegara		Indeks Profesional ASN		47	43	70	75	80
		Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan kepegawaian	Total dan Nilai Rata-rata Per Umur 2000 Total unsur yang sama 3 nilai dibanding	80	81	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 : Menuju Juchian 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
Meningkatnya profesionalitas ASN Kutai Kartanegara	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	1.1 Penguatan manajemen kinerja BKPSDM	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 TIK				
			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				
	1.2 Penyelenggaraan pengembangan PNS berdasarkan analisis kebutuhan	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 personi (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, Kodeifikasi, Nomor/Urut Pemendagri 90/2019 dan pembuatannya)

[illegible]

						Anggaran Pendapatan Sektor Daya Manusia	Anggaran yang menggunakan anggaran sektor lain terhadap anggaran lainnya (KPI yang negatif ditampilkan)	KPI	13-15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488	1489	1490	1491	1492	1493	1494	1495	1496
--	--	--	--	--	--	--	--	-----	-------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

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 di bidang 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	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BKPSDM	74,62	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 Pelaksanaan	Target Kinerja				
			2023	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
Program Peningkat Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	76,89	83	85	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
Pengurusan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	32	7	6	7	6	6
Monitorasi dan Pengurusan Laporan Capaian Kinerja dan Sistem Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan Sistem Realisasi Kinerja SKPD	18	18	18	18	18	18
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	2	2	2	2	2
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang akurabel	89	15	15	15	15	15
Pelayanan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Gaji dan Tunjangan	6480	1080	1080	1080	1080	1080

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akademi Tahun BKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akademi Tahun BKPD	8	1	1	1	1	1
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulanan, Semester BKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan, Triwulanan, Semester BKPD	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
Revisi/koordinasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada BKPD yang direvisi/koordinasi	10	2	2	2	2	2
Administrasi Kepengawasan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepengawasan	3	1	1	1	1	1
Pengadaan Pakaian Dinas Bersewa Akibat Kelangkaannya	Jumlah Pakaian Dinas Bersewa Akibat Kelangkaannya yang diadakan	117	0	180	0	180	0
Pembinaan dan Pelaksanaan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mendapatkan Pembinaan dan Pelaksanaan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	111	0	0	30	30	30
Seleksi dan Pembinaan Perundang-undangan	Jumlah Pegawai Seleksi dan Pembinaan Perundang-undangan	30	30	30	30	30	30
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	8	7	7	8	8	8
Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Perlatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	0,2	80	80	80	80	80
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan	7894	4800	4800	4800	4800	4800
Penyediaan Barang Garam dan Pengangkutan	Jumlah Barang Garam dan Pengangkutan yang disediakan	0,2	117439	117439	117439	117439	117439
Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Baku, Perawatan Perundang-undangan dan Administrasi yang disediakan	24304	1277	1277	1277	1277	1277
Penyediaan Bahan, Material	Jumlah Jenis Bahan, Material yang disediakan	5			5	5	5
Pembinaan Kumpulan Tesis	Jumlah Kumpulan Tesis yang diterbitkan	10	5	5	5	5	5
Pembelaksanaan Raport Koordinasi dan Koordinasi BKPD	Jumlah Raport Koordinasi dan Koordinasi BKPD yang dilaksanakan	1054	100	100	100	100	100
Pembelaksanaan Arup Dikemas pada BKPD	Jumlah Arup pada Unit Penerima dan Pengolah Arup (UPPA) serta pada Unit Rancangan (UR)	1000	450	450	450	450	450

Pengadaan Barang Milik Daerah Pemungut Utang Pemerintah Daerah	Cakupan Pengadaan Barang Milik Daerah Pemungut Utang Pemerintah Daerah	100	100	100	100	100	100
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang disediakan	5	1	1	1	1	1
Pengadaan Sarana dan Prasarana Peningkatan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Peningkatan Gedung Kantor yang disediakan	4	1	1	1	1	1
Penyediaan Jasa Pemungut Utang Pemerintahan Daerah	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Pemungut Utang 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 Parkiran dan Pelempangan Jalan	Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Parkiran dan Pelempangan Jalan	60	12	12	12	12	12
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Tenaga Peningkatan Tim PTD	60	12	12	12	12	12
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemungut Utang Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah	41	12	12	12	12	12
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kantoran Perumahan Dinas atau Kandang Dinas Jember	Jumlah Sederetan Perumahan Dinas atau Kandang Dinas Jember yang mendapatkan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Rongkisan	41	12	12	12	12	12
Program Kepegawaian Daerah	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan ASN Kabupaten Kota/Kerjasama	91,5	92	93	94	95	96
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah ASN yang diadakan dan diberhentikan	1407	1058	1147	1262	1365	1506
Penyusunan Rencana Keputuhan, Nihil dan Nihil Jabatan Untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah dokumen Keputuhan ASN yang dibuat	5	1	1	1	1	1
Koordinasi dan Penilaian Pengadaan PTD dan PPPK	Jumlah Pendaftar ASN	27	342	417	541	721	861
Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian ASN	Jumlah SK Pensiun dan SK Pemberhentian ASN	5820	610	690	601	637	648
Penilaian kinerja proses ASN	Jumlah ASN yang menerima layanan penilaian	1719	1142	1142	1142	1142	1142
Pengadaan Riset Informasi Kepegawaian	Jumlah pengembangan aplikasi SIPELO	2	1			1	
Pengadaan data Kepegawaian	Jumlah data kepegawaian yang diupdate	26488	2972	3380	3147	3064	2959

Evaluasi Data Informasi dan Sistem Informasi Regenerasi	Jumlah Buku Profil Regenerasi	80	70	70	70	70	70
Witani dan Promosi ASN	Jumlah ASN yang dimutasi dan dipromosikan	3510	2790	2928	2583	2495	2473
Pengadaan Mutasi ASN	Jumlah lamaran mutasi ASN	200	480	818	818	818	818
Pengadaan Pembinaan pengantar ASN	Jumlah lamaran pembinaan pengantar ASN	2810	2282	2812	1847	2075	2007
Pengadaan promosi ASN	Jumlah ASN yang dipromosikan	n/a	100	100	100	100	100
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	288	380	380	380	180	180
Pengadaan Advokasi Center	Jumlah ASN yang mengikuti event/mentoring	122	80	80	80	80	80
Pengadaan pendidikan lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan tugas belajar dan lain belajar	68	100	100	100	100	100
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang dinilai dan dievaluasi kinerjanya	13514	13084	12607	12093	11491	10854
Penyusunan Rancangan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Rancangan Percepatan SK	n/a	1	1	1	1	1
Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang mendapatkan skor	12514	12084	11627	11093	10491	10854
Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	0	1	1	1	1	1
Pengadaan penyediaan pengantar disiplin ASN	Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang diselesaikan	80	12	12	17	20	20
Pengadaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah PNS penerima Tanda Jasa	n/a	343	343	343	343	343
Pengadaan Prosedur dan Penguatan Pegawai	Jumlah lain percepatan pegawai yang diterbitkan	n/a	23	23	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
Pengembangan pengembangan kompetensi teknis umum, dan penguatan bagi pejabat administratif pemerintahan untuk penguatan kinerjanya, peningkatan daerah penunjang, dan untuk pemerintahan umum	Jumlah ASN	1486	210	200	200	200	200

Sertifikasi, pelatihan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	673	120	122	112	106	113
Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Jumlah ASN	6	0	12	12	6	10
Pengembangan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, pejabat fungsional, kepemimpinan, dan proyek	Jumlah ASN	668	120	110	100	100	103

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, membendayakan 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 Mengarah pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

DPO : KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE HESPTA PD		TARHET KEMUDA TUJUAN/ SASARAN PADA TAMUN KD					KONDISI AKHIR PERIODE HESPTA PD
					2020 (realisasi)	2021 (target)	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN Kota Kartanegara		Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	40,26	80	61	68	70	73	80	80
		Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan DISKOM	Nilai	70,62	80	80	82	83	87	90	90


 Tanggal: 14 September 2021
 Di Kabupaten Kutai Kartanegara,
 B. SARIMADI, S.Sos
 NIP. 19640107 200011 1 003

KERTAS KERJA

Tabel T-C.25.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

OPD : BAKOSM KAS, KOTA KANTAREGARA

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL PERIODE RENSTRA PD		TARGET KEBERHA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN K2					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	13
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN Kota Kantaregara		Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	40,25	80	61	66	70	75	80	80
		Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan BAKOSM	Nilai	76,67	85	80	82	85	87	90	90

Tenggaraha, 13 September 2021
 (R) Kepala BAKOSM Kota Kantaregara,

 H. BRUHMANI, S.Sos
 NIP. 19460307 310012 1 003

KERTAS KERJA

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

OPD : BPPSDM KAB. KUTAI KARTANEGARA

VISI (RPJMD)			
MISI (RPJMD)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya profesionalitas ASN Katal Kartanegara	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian daerah	Penguatan manajemen kinerja BPPSDM	Peningkatan kualitas perencanaan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja BPPSDM
			Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah secara efektif, efisien dan akuntabel
			Peningkatan kapasitas SKM BPPSDM
			Peningkatan kualitas tata kelola urup BPPSDM
			Peningkatan kualitas perencanaan, pelaksanaan pengakuan dan pemanfaatan aset tetap
			Peningkatan kualitas layanan dokumen surat menyurat, jasa internet dan TIK
			Peningkatan kualitas analisis kebutuhan pegawai, data dan informasi kepegawaian
			Pelaksanaan proses PNS dalam jabatan sesuai kebutuhan organisasi dan pengembangan karir
			Peningkatan kapasitas ASN dan budaya tugas belajar /jin belajar
			Pelaksanaan penilaian kinerja ASN dan pemberian insentif ASN
		Penyelenggaraan pengembangan PNS berdasarkan analisis kebutuhan	Pengembangan kompetensi berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN

*Terdapat 37 M2 yang terakumulasi bagi tugas pengantar daerah

Tenggarong, 2 September 2021
 Plt. Kepala BPPSDM Kab. Kutai Kartanegara,

 H. RAYMAOL S. Sui
 NIP. 1960127 200012 1 003

Project Information				Project Details		Financial Data										Performance Metrics		Risk Assessment	
Project ID	Project Name	Project Manager	Project Status	Project Start Date	Project End Date	Budget	Actual Cost	Variance	Revenue	Profit	ROI	NPV	IRR	Payback Period	Net Income	Operating Income	EBITDA		
P001	Project Alpha	John Doe	Completed	2023-01-01	2023-12-31	\$1,000,000	\$950,000	\$50,000	\$1,200,000	\$250,000	25%	\$1,100,000	15%	3.5	\$300,000	\$200,000	\$150,000		
				2023-02-01	2023-11-30	\$200,000	\$190,000	\$10,000	\$240,000	\$50,000	20%	\$220,000	12%	3.0	\$60,000	\$40,000	\$30,000		
				2023-03-01	2023-10-31	\$300,000	\$280,000	\$20,000	\$360,000	\$70,000	18%	\$330,000	10%	2.5	\$90,000	\$60,000	\$45,000		
P002	Project Beta	Jane Smith	In Progress	2023-02-01	2024-01-31	\$800,000	\$780,000	\$20,000	\$900,000	\$120,000	15%	\$850,000	12%	4.0	\$250,000	\$180,000	\$140,000		
				2023-03-01	2024-02-28	\$200,000	\$195,000	\$5,000	\$240,000	\$30,000	12%	\$210,000	10%	3.5	\$60,000	\$45,000	\$35,000		
				2023-04-01	2024-03-31	\$300,000	\$290,000	\$10,000	\$360,000	\$45,000	10%	\$315,000	8%	3.0	\$90,000	\$70,000	\$55,000		
P003	Project Gamma	Mike Johnson	On Hold	2023-03-01	2024-02-28	\$1,200,000	\$1,100,000	\$100,000	\$1,300,000	\$200,000	17%	\$1,200,000	14%	3.8	\$350,000	\$250,000	\$200,000		
				2023-04-01	2024-03-31	\$300,000	\$280,000	\$20,000	\$360,000	\$50,000	15%	\$310,000	12%	3.2	\$85,000	\$60,000	\$45,000		
				2023-05-01	2024-04-30	\$400,000	\$370,000	\$30,000	\$480,000	\$65,000	13%	\$415,000	10%	2.8	\$110,000	\$80,000	\$60,000		
P004	Project Delta	Sarah Brown	Completed	2023-04-01	2023-11-30	\$600,000	\$620,000	-\$20,000	\$700,000	\$80,000	13%	\$650,000	10%	4.2	\$180,000	\$130,000	\$100,000		
				2023-05-01	2023-12-31	\$150,000	\$155,000	-\$5,000	\$180,000	\$20,000	10%	\$160,000	8%	3.8	\$45,000	\$35,000	\$25,000		
				2023-06-01	2023-10-31	\$250,000	\$265,000	-\$15,000	\$300,000	\$35,000	8%	\$265,000	6%	3.4	\$75,000	\$55,000	\$40,000		
P005	Project Epsilon	David Wilson	In Progress	2023-05-01	2024-04-30	\$900,000	\$880,000	\$20,000	\$1,000,000	\$120,000	13%	\$950,000	11%	4.1	\$280,000	\$200,000	\$160,000		
				2023-06-01	2024-05-31	\$225,000	\$220,000	\$5,000	\$270,000	\$33,000	10%	\$235,000	9%	3.7	\$70,000	\$52,000	\$42,000		
				2023-07-01	2024-06-30	\$300,000	\$290,000	\$10,000	\$360,000	\$45,000	8%	\$315,000	7%	3.4	\$95,000	\$73,000	\$58,000		
P006	Project Zeta	Emily Davis	On Hold	2023-06-01	2024-05-31	\$700,000	\$650,000	\$50,000	\$800,000	\$100,000	14%	\$750,000	11%	4.3	\$220,000	\$160,000	\$120,000		
				2023-07-01	2024-06-30	\$175,000	\$162,500	\$12,500	\$200,000	\$25,000	11%	\$175,000	9%	3.9	\$55,000	\$41,000	\$31,000		
				2023-08-01	2024-07-31	\$225,000	\$210,000	\$15,000	\$270,000	\$32,500	9%	\$237,500	7%	3.5	\$72,500	\$55,000	\$42,000		
P007	Project Eta	Chris Miller	Completed	2023-07-01	2023-10-31	\$500,000	\$510,000	-\$10,000	\$600,000	\$70,000	14%	\$550,000	11%	4.4	\$160,000	\$120,000	\$90,000		
				2023-08-01	2023-09-30	\$125,000	\$127,500	-\$2,500	\$150,000	\$17,500	11%	\$132,500	9%	4.0	\$40,000	\$30,000	\$22,500		
				2023-09-01	2023-10-31	\$125,000	\$127,500	-\$2,500	\$150,000	\$17,500	11%	\$132,500	9%	4.0	\$40,000	\$30,000	\$22,500		
P008	Project Theta	Alexander Lee	In Progress	2023-08-01	2024-07-31	\$1,100,000	\$1,050,000	\$50,000	\$1,250,000	\$200,000	18%	\$1,150,000	15%	3.7	\$320,000	\$230,000	\$180,000		
				2023-09-01	2024-08-31	\$275,000	\$262,500	\$12,500	\$330,000	\$52,500	15%	\$277,500	12%	3.3	\$85,000	\$61,000	\$48,000		
				2023-10-01	2024-09-30	\$375,000	\$365,000	\$10,000	\$450,000	\$77,500	13%	\$372,500	10%	3.0	\$115,000	\$83,000	\$65,000		
P009	Project Iota	Olivia White	On Hold	2023-09-01	2024-08-31	\$850,000	\$800,000	\$50,000	\$950,000	\$120,000	14%	\$900,000	12%	4.0	\$260,000	\$190,000	\$150,000		
				2023-10-01	2024-09-30	\$212,500	\$200,000	\$12,500	\$240,000	\$31,250	11%	\$208,750	9%	3.6	\$65,000	\$48,000	\$37,500		
				2023-11-01	2024-10-31	\$287,500	\$270,000	\$17,500	\$330,000	\$41,250	9%	\$288,750	7%	3.2	\$87,500	\$65,000	\$52,500		
P010	Project Kappa	Benjamin Green	Completed	2023-10-01	2023-12-31	\$400,000	\$420,000	-\$20,000	\$500,000	\$60,000	15%	\$450,000	12%	4.5	\$140,000	\$110,000	\$80,000		
				2023-11-01	2023-12-31	\$100,000	\$105,000	-\$5,000	\$125,000	\$15,000	12%	\$110,000	10%	4.1	\$35,000	\$27,500	\$20,000		
				2023-12-01	2023-12-31	\$100,000	\$105,000	-\$5,000	\$125,000	\$15,000	12%	\$110,000	10%	4.1	\$35,000	\$27,500	\$20,000		
P011	Project Lambda	Mia Black	In Progress	2023-11-01	2024-10-31	\$950,000	\$930,000	\$20,000	\$1,100,000	\$150,000	16%	\$1,000,000	13%	3.9	\$300,000	\$220,000	\$170,000		
				2023-12-01	2024-11-30	\$237,500	\$232,500	\$5,000	\$285,000	\$37,500	13%	\$237,500	10%	3.5	\$75,000	\$55,000	\$42,500		
				2024-01-01	2024-10-31	\$300,000	\$295,000	\$5,000	\$360,000	\$47,500	11%	\$312,500	9%	3.2	\$95,000	\$70,000	\$55,000		
P012	Project Mu	Noah Gray	On Hold	2023-12-01	2024-11-30	\$750,000	\$700,000	\$50,000	\$850,000	\$100,000	12%	\$800,000	10%	4.6	\$240,000	\$180,000	\$140,000		
				2024-01-01	2024-11-30	\$187,500	\$175,000	\$12,500	\$215,000	\$27,500	10%	\$187,500	8%	4.2	\$60,000	\$45,000	\$35,000		
				2024-02-01	2024-11-30	\$262,500	\$250,000	\$12,500	\$310,000	\$37,500	8%	\$272,500	6%	3.8	\$85,000	\$65,000	\$50,000		
P013	Project Nu	Aria Blue	Completed	2024-01-01	2024-03-31	\$300,000	\$310,000	-\$10,000	\$400,000	\$50,000	16%	\$350,000	13%	4.7	\$120,000	\$90,000	\$60,000		
				2024-02-01	2024-03-31	\$75,000	\$77,500	-\$2,500	\$100,000	\$12,500	13%	\$87,500	10%	4.3	\$30,000	\$22,500	\$15,000		
				2024-03-01	2024-03-31	\$75,000	\$77,500	-\$2,500	\$100,000	\$12,500	13%	\$87,500	10%	4.3	\$30,000	\$22,500	\$15,000		
P014	Project Xi	Liam Red	In Progress	2024-02-01	2025-01-31	\$1,050,000	\$1,000,000	\$50,000	\$1,200,000	\$200,000	19%	\$1,100,000	16%	3.6	\$310,000	\$240,000	\$190,000		
				2024-03-01	2025-01-31	\$262,500	\$250,000	\$12,500	\$300,000	\$50,000	16%	\$262,500	13%	3.2	\$85,000	\$65,000	\$50,000		
				2024-04-01	2025-01-31	\$337,500	\$320,000	\$17,500	\$390,000	\$67,500	14%	\$322,500	11%	2.9	\$115,000	\$87,500	\$67,500		
P015	Project Omicron	Isabella Purple	On Hold	2024-03-01	2025-02-28	\$800,000	\$750,000	\$50,000	\$900,000	\$120,000	15%	\$850,000	13%	4.1	\$270,000	\$200,000	\$160,000		
				2024-04-01	2025-02-28	\$200,000	\$190,000	\$10,000	\$240,000	\$30,000	12%	\$190,000	10%	3.7	\$60,000	\$45,000	\$35,000		
				2024-05-01	2025-02-28	\$275,000	\$260,000	\$15,000	\$330,000	\$42,500	10%	\$287,500	8%	3.4	\$85,000	\$65,000	\$52,500		
P016	Project Pi	Ethan Gold	Completed	2024-04-01	2024-06-30	\$250,000	\$260,000	-\$10,000	\$350,000	\$40,000	17%	\$300,000	14%	4.8	\$100,000	\$80,000	\$50,000		
				2024-05-01	2024-06-30	\$62,500	\$65,000	-\$2,500	\$87,500	\$10,000	14%	\$77,500	11%	4.4	\$25,000	\$20,000	\$12,500		
				2024-06-01	2024-06-30	\$62,500	\$65,000	-\$2,500	\$87,500	\$10,000	14%	\$77,500	11%	4.4	\$25,000	\$20,000	\$12,500		
P017	Project Rho	Ava Silver	In Progress	2024-05-01	2025-04-30	\$1,150,000	\$1,100,000	\$50,000	\$1,300,000	\$200,000	17%	\$1,200,000	16%	3.8	\$330,000	\$260,000	\$210,000		
				2024-06-01	2025-04-30	\$287,500	\$280,000	\$7,500	\$330,000	\$47,500	14%	\$287,500	11%	3.4	\$90,000	\$70,000	\$55,000		
				2024-07-01	2025-04-30	\$375,000	\$360,000	\$15,000	\$440,000	\$62,500	12%	\$377,500	10%	3.1	\$115,000	\$90,000	\$70,000		
P018	Project Sigma	Lucas Bronze	On Hold	2024-06-01	2025-05-31	\$900,000	\$850,000	\$50,000	\$1,000,000	\$120,000	13%	\$950,000	11%	4.2	\$290,000	\$220,000	\$170,000		
				2024-07-01	2025-05-31	\$225,000	\$212,500	\$12,500	\$270,000	\$33,750	10%	\$236,250	9%	3.8	\$72,500	\$55,000	\$43,750		
				2024-08-01	2025-05-31	\$300,000	\$280,000	\$20,000	\$360,000	\$46,250	8%	\$313,750	7%	3.5	\$95,000	\$72,500	\$56,250		
P019	Project Tau	Sophia Yellow	Completed	2024-07-01	2024-09-30	\$450,000	\$465,000	-\$15,000	\$600,000	\$75,000	18%	\$525,000	15%	4.9	\$180,000	\$140,000	\$100,000		
				2024-08-01	2024-09-30	\$112,500	\$116,250	-\$3,750	\$150,000	\$18,750	15%	\$131,250	12%	4.5	\$45,000	\$35,000	\$25,000		
				2024-09-01	2024-09-30	\$112,500	\$116,250	-\$3,750	\$150,000	\$18,750	15%	\$131,250	12%	4.5	\$45,000	\$35,000	\$25,000		
P020	Project Upsilon	Daniel Purple	In Progress	2024-08-01	2025-07-31	\$1,000,000	\$980,000	\$20,000	\$1,150,000	\$170,000	18%	\$1,030,000	17%	3.7	\$300,000	\$230,000	\$180,000		
				2024-09-01	2025-07-31	\$250,000	\$245,000	\$5,000	\$290,000	\$45,000	15%	\$245,000	14%	3.3	\$75,000	\$57,000	\$45,000		
				2024-10-01	2025-07-31	\$325,000	\$315,000	\$10,000	\$380,000	\$65,000	13%	\$315,000	11%	3.0	\$100,000	\$78,000	\$60,000		
P021	Project Phi	Chloe Green	On Hold	2024-09-01	2025-08-31	\$850,000	\$800,000	\$50,000	\$950,000	\$120,000	14%	\$900,000	12%	4.0	\$260,000	\$190,000	\$150,000		
				2024-10-01	2025-08-31	\$212,500	\$200,000	\$12,500	\$240,000	\$31,250	11%	\$208,750	10%	3.6	\$65,000	\$48,000	\$37,500		
				2024-11-01	2025-08-31	\$287,500	\$270,000	\$17,500	\$330,000	\$41,250	9%	\$288,750	8%	3.3	\$87,500	\$65,000	\$52,500		
P022	Project Chi	Matthew Blue	Completed	2024-10-01	2024-12-31	\$550,000	\$565,000	-\$15,000	\$750,000	\$95,000	19%	\$655,000	16%	5.0	\$225,000	\$175,000	\$125,000		
				2024-11-01	2024-12-31	\$137,500	\$141,250	-\$3,750	\$187,500	\$24,375	16%	\$163,125	13%	4.6	\$56,250	\$43,750	\$31,250		
				2024-12-01	2024-12-31	\$137,500	\$141,250	-\$3,750	\$187,500	\$24,375	16%	\$163,125	13%	4.6	\$56,250	\$43,750	\$31,250		
P023	Project Psi	Grace Yellow	In Progress	2024-11-01	2025-10-31	\$900,000	\$880,000	\$20,000	\$1,050,000	\$170,000	19%	\$930,000	18%	3.9	\$280,000	\$210,000	\$160,000		
				2024-12-01	2025-10-31	\$225,000	\$220,000	\$5,000	\$270,000	\$45,000	16%	\$225,000	15%	3.5	\$70,000	\$52,000	\$40,000		
				2025-01-01	2025-10-31	\$300,000	\$290,000	\$10,000	\$360,000	\$60,000	14%	\$300,000	12%	3.2	\$90,000	\$68,000	\$50,000		
P024	Project Omega	Henry Green	On Hold	2024-12-01	2025-11-30	\$750,000	\$700,000	\$50,000	\$850,000	\$100,000	12%	\$800,000							

Project Information		Project Description		Project Objectives		Project Scope		Project Risks		Project Budget		Project Schedule		Project Status	
Project Name	Project ID	Project Description	Project Objectives	Project Scope	Project Risks	Project Budget	Project Schedule	Project Status	Project Manager	Project Sponsor	Project Stakeholders	Project Team	Project Location	Project Date	Project Version
Project A	101	Project A Description	Project A Objectives	Project A Scope	Project A Risks	Project A Budget	Project A Schedule	Project A Status	Project A Manager	Project A Sponsor	Project A Stakeholders	Project A Team	Project A Location	Project A Date	Project A Version
Project B	102	Project B Description	Project B Objectives	Project B Scope	Project B Risks	Project B Budget	Project B Schedule	Project B Status	Project B Manager	Project B Sponsor	Project B Stakeholders	Project B Team	Project B Location	Project B Date	Project B Version
Project C	103	Project C Description	Project C Objectives	Project C Scope	Project C Risks	Project C Budget	Project C Schedule	Project C Status	Project C Manager	Project C Sponsor	Project C Stakeholders	Project C Team	Project C Location	Project C Date	Project C Version
Project D	104	Project D Description	Project D Objectives	Project D Scope	Project D Risks	Project D Budget	Project D Schedule	Project D Status	Project D Manager	Project D Sponsor	Project D Stakeholders	Project D Team	Project D Location	Project D Date	Project D Version
Project E	105	Project E Description	Project E Objectives	Project E Scope	Project E Risks	Project E Budget	Project E Schedule	Project E Status	Project E Manager	Project E Sponsor	Project E Stakeholders	Project E Team	Project E Location	Project E Date	Project E Version
Project F	106	Project F Description	Project F Objectives	Project F Scope	Project F Risks	Project F Budget	Project F Schedule	Project F Status	Project F Manager	Project F Sponsor	Project F Stakeholders	Project F Team	Project F Location	Project F Date	Project F Version
Project G	107	Project G Description	Project G Objectives	Project G Scope	Project G Risks	Project G Budget	Project G Schedule	Project G Status	Project G Manager	Project G Sponsor	Project G Stakeholders	Project G Team	Project G Location	Project G Date	Project G Version
Project H	108	Project H Description	Project H Objectives	Project H Scope	Project H Risks	Project H Budget	Project H Schedule	Project H Status	Project H Manager	Project H Sponsor	Project H Stakeholders	Project H Team	Project H Location	Project H Date	Project H Version
Project I	109	Project I Description	Project I Objectives	Project I Scope	Project I Risks	Project I Budget	Project I Schedule	Project I Status	Project I Manager	Project I Sponsor	Project I Stakeholders	Project I Team	Project I Location	Project I Date	Project I Version
Project J	110	Project J Description	Project J Objectives	Project J Scope	Project J Risks	Project J Budget	Project J Schedule	Project J Status	Project J Manager	Project J Sponsor	Project J Stakeholders	Project J Team	Project J Location	Project J Date	Project J Version



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 kepegawain
		Pegawai penilai kinerja secara berjangka 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 kepegawain	SIMPEG belum secara konsisten diupdate oleh Perangkat Daerah dan belum terintegrasi dengan SAPK
		Penyelesaian layanan dokumen kepegawain yang belum sesuai SOP
	Belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawain	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 IP pertahun

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

H. BAHMADI, S.Sos
 NIP. 19660107 200012 1 001