RANCANGAN AWAL RENSTRA PERUBAHAN 2018-2023

BKPSDM KABUPATEN JENEPONTO

DAFTAR ISI

Daftar Isi i
Daftar Gambar ii
Daftar Table ii

BAB I PENDAHULUAN 1
I.1. Latar Belakang 1
I.2. Landasan Hukum 3
I.3. Maksud dan Tujuan 6
I.4. Sistematika Penulisan 7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM 9
II.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto 9
II.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto 27
II.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto 39
II.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto..... 42
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPSDM 43
III.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 43
III.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 44
III.3. Telaahan Terhadap Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi 45
III.4. Telaahan Terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 46
III.5. Penentuan Isu-Isu Strategis 47
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 50
IV.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 50
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 53
BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN 58
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 65
BAB VIII PENUTUP 67

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Keterkaitan Tahapan Penyusunan RPJMD dengan RENSTRA 3

Gambar II.1 Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Jeneponto 27

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Jumlah Pegawai BKPSDM Berdasarkan Jenjang Pendidikan 27

Tabel II.2 Jumlah Pegawai BKPSDM Berdasarkan Golongan/Ruang 28

Tabel II.3 Aset BKPSDM Kabupaten Jeneponto 29

Tabel II.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto 2019-2020..... 39

Tabel II.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto 2019-2020..... 41

Tabel IV.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM 51

Tabel V.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan 56

Tabel VI.1 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Pendanaan BKPSDM Kabupaten Jeneponto..... 59

Tabel VII.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Jeneponto 66

BAB I
PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan adalah revisi dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk jangka waktu 5 (Lima) tahun mengikuti Periode Kepemimpinan Kepala Daerah Terpilih yang berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja Perangkat Daerah dalam kurun 5 (Lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Peraturan perundang-undangan yang ada di Indonesia juga membuka ruang terjadinya perubahan, terkhusus perubahan dokumen perencanaan. 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah memberikan ruang terjadinya perubahan-perubahan dalam perencanaan pembangunan daerah. Hal ini terlihat dari dimungkinkannya Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) yang selanjutnya menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) sebagaimana pada pasal 342 ayat 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.

Renstra Perubahan BKPSDM Kabupaten Jeneponto disusun melalui beberapa pendekatan:

1. Pendekatan Teknokratik dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan Daerah;
2. Pendekatan partisipatif dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan;
3. Pendekatan politis dengan menerjemahkan visi dan misi kepala Daerah terpilih; dan

4. Pendekatan atas-bawah dan bawah-atas merupakan hasil perencanaan yang diselaraskan dalam musyawarah pembangunan yang dilaksanakan mulai dari Desa, Kecamatan, Daerah kabupaten/kota, Daerah provinsi, hingga nasional.

Penyusunan Renstra Perubahan BKPSDM Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 dilaksanakan melalui beberapa tahapan yakni:

1. Persiapan Penyusunan;
2. Penyusunan Rancangan Awal;
3. Penyusunan Rancangan;
4. Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
5. Perumusan Rancangan Akhir; dan
6. Penetapan Renstra.

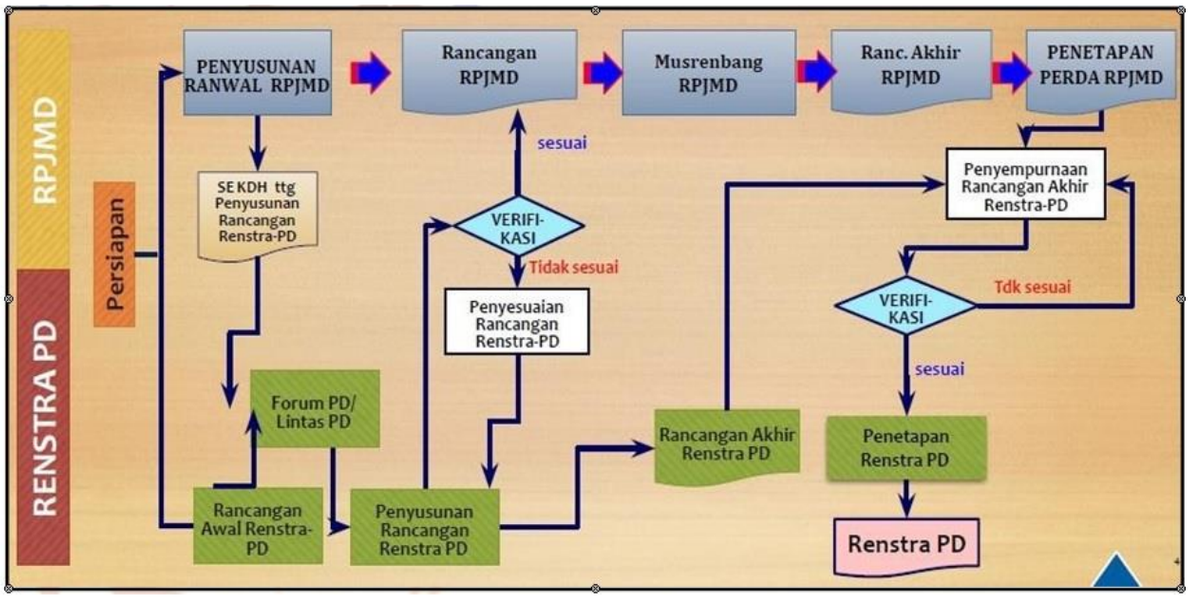
Perubahan RENSTRA BKPSDM Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 dilakukan karena adanya perubahan kebijakan nasional dan kebijakan Daerah, kebijakan tersebut antara lain adalah:

1. Perubahan Pengelolaan keuangan daerah sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang sebelumnya didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005.
2. Integrasi dan penyelarasan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan dasar pemutahirannya sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
3. Pengeloaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah dan informasi pemerintahan daerah lainnya dalam satu yang terintegrasi untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sebagai pengganti dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah.
4. Kebijakan pemulihan ekonomi dan sistem keuangan sebagai akibat pandemi global COVID-19 melalui tindakan antisipasi (forward

looking) dalam menjaga stabilitas sektor keuangan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/ Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/ Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang.

5. Penguatan sistem perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah

Gambar I.1
Keterkaitan Tahapan Penyusunan RPJMD dengan RENSTRA



I.2. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang mendasari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan BKPSDM Kabupaten Jeneponto Tahun 2018–2023 sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
11. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2019 Nomor 112);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

13. 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 Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 150);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 3 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2006–2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 150);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 264);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2019 Nomor 283).

I.3. Maksud dan Tujuan

Renstra Perubahan BKPSDM Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 disusun dengan maksud untuk merevisi capaian pelaksanaan pembangunan dalam lingkup BKPSDM Kabupaten Jeneponto dan menyusun ulang target pelaksanaan pembangunan di sisa masa periode Kepemimpinan Kepala Daerah terpilih Kabupaten Jeneponto periode 2018-2023 dengan mengacu kepada RPJMD Perubahan Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 terkait dengan urusan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menggambarkan kondisi pembangunan yang ingin dicapai dalam lingkup BKPSDM dan kondisi yang ditargetkan hingga akhir periode kepemimpinan Kepala Daerah terpilih dalam rangka mendorong pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto yang tertuang dalam RPJMD Perubahan Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023.

Adapun tujuan penyusunan dari Renstra Perubahan BKPSDM Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 adalah :

1. Merumuskan dan menetapkan kembali tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan untuk jangka waktu sisa periode kepemimpinan Kepala Daerah terpilih periode 2018-2023 dengan mengacu kepada RPJMD Perubahan Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 sesuai tugas dan fungsi BKPSDM dalam rangka membangun daerah dan sinkronisasi serta sinergitas perencanaan;
2. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan; dan
3. Memantapkan perencanaan kegiatan pembangunan daerah agar kegiatan pembangunan tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efesiensi serta memudahkan pelaksanaan evaluasi program yang sangat urgen dalam rangka pengendalian program pembangunan.

I.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Perubahan BKPSDM Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 terdiri dari 8 (Delapan) Bab sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang, Landasan Hukum, Maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) BKPSDM dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, menyajikan secara ringkas sumber daya yang dimiliki BKPSDM dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan oleh BKPSDM pada tahun-tahun sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perubahan BKPSDM.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat tentang Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM serta penentuan isu-isu strategis berdasarkan hasil Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Memuat tentang tujuan dan sasaran menengah BKPSDM selama 5 (Lima) Tahun yang akan datang.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan BKPSDM tentang rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan BKPSDM untuk 5 (Lima) tahun yang akan datang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini mengemukakan indikator kinerja BKPSDM yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai hingga akhir periode kepemimpinan Kepala Daerah sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

II.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto

Berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya, memimpin, membina, mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kepegawaian, melaksanakan mutasi pegawai, diklat pegawai, penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai serta disiplin pegawai, serta menyelenggarakan fungsi antara lain :

1. Penyusunan perencanaan bidang manajemen kepegawaian dan Diklat Daerah;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian dan diklat daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
3. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian dan diklat daerah; dan
4. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kepegawaian Daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi dan masing-masing bidang tugasnya, adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Badan** memiliki tugas pokok melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya, memimpin, membina, mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kepegawaian, melaksanakan mutasi pegawai, diklat pegawai, penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai serta disiplin pegawai. Adapun Rincian tugas sebagai berikut:

a. Mengoordinasikan penyusunan Program Kerja dengan Sekretaris dan masing-masing Kepala Bidang;
b. Memberikan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan menyusun Program Kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Melaksanakan penyusunan formasi, pengadaan dan pengangkatan pegawai, pemberhentian pegawai, data informasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai;
e. Melaksanakan pelayanan administrasi mutasi pengangkatan dan pemindahan pegawai, pensiun, penilaian kinerja dan penghargaan pegawai;
f. Melaksanakan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis dan fungsional, serta pengembangan kompetensi sumber daya aparatur;
g. Mengordinasikan dengan SKPD dalam pengelolaan administrasi, pembinaan dan pengembangan manajemen Aparatur Sipil Negara;
h. Menetapkan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
i. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas, yang berkaitan dengan Kepegawaian dan diklat daerah;
j. Menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja sekretaris, kepala bidang dan kepala sub bidang/sub bagian;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan perencanaan bidang manajemen kepegawaian dan Diklat Daerah;
b. Perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian dan diklat daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;

c. Pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian dan diklat daerah; dan
d. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kepegawaian Daerah; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. **Sekretaris Badan,** mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut:
   a. Menyusun Rencana Kegiatan dan Program Kerja kesekretariatan Badan;
   b. Mengoordinasikan penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
   c. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
   d. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana program kerja Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan dengan bidang-bidang lainnya, dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   e. Melaksanakan kegiatan Kesekretariatan dan Urusan Rumah Tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, termasuk kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) dan kebutuhan lainnya;
   f. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
   g. Menghimpun, memelihara dan menyebarluaskan serta mengikuti perkembangan aturan kepegawaian;
   h. Melaksanakan tugas-tugas teknis di bidang ketatausahaan;
   i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
   j. Menilai pelaksanaan tugas danprestasi kerja bawahan;
   k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat;
   l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
   m. Memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
   n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
b. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
c. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
d. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
e. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
g. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan; dan
h. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.

3. **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,** mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian dan kerumah-tanggaan, adapun rincian tugasnya sebagai berikut :

a. Menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Melaksanakan penatausahaan naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan kehumasan Badan;
c. Melaksanakan tugas urusan perlengkapan, dan urusan kerumahtanggaan Badan;
d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai; dan kesejahteraan pegawai dalam lingkup internal Badan;
e. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum kepegawaian Badan;
h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Penyusunan bahan rencana dan program administrasi umum dan kepegawaian;
c. Pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian Badan;
d. Pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dankepegawaian; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis di bidang penyusunan program badan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan badan. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut :

a. Menyusun perencanaan dan Program kerja Tahunan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan unti kerja;
b. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka koordinasi dan pembinaan administrasi perencanaan dan keuangan Badan;
c. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Badan yang meliputi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, dan LAKIP;
d. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan Badan yang meliputi perbendaharaan keuangan, pembukuan, penyusunan daftar gaji, verifikasi, evaluasi dan pelaporan kinerja keuangan Badan;
e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta pendataan hasil kerja perencanaan dan pelaporan Badan;
f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
g. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
h. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja badan;
c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan badan;
d. Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan badan, penyusunan rencana program badan serta penyusunan laporan pelaksanaan program, dan
e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja badan; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

5. **Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur** mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepangkatan, mutasi pegawai, mutasi jabatan, penilaian kinerja dan penghargaan pegawai. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut :

a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
b. Menyelenggarakan Mutasi Jabatan, Mutasi Kepangkatan, dan Perpindahan pegawai antar instansi/wilayah;
c. Menyelenggarakan penilaian kinerja dan penghargaan pegawai;
d. Memverifikasi data dan bahan kebijakan dalam rangka mutasi, pengembangan karier, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
e. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, promosi, penilaian kinerja/prestasi kerja aparatur, dan penghargaan;

f. Mempersiapkan data atau bahan untuk pelaksanaan seleksi jabatan;
g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
h. Menilai prestasi kerja para kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
i. Melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di Bidang;
j. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas Bidang; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja/prestasi kerja aparatur, dan penghargaan;
b. Penyusunan program/kegiatan Bidang;
c. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan proses mutasi, promosi, penilaian kinerja/prestasi kerja aparatur, dan penghargaan;
d. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang;
e. Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang; dan
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

6. **Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Dan Pengembangan Karier,** mempunyai tugas pokokmerumuskan kebijakan dan melaksanakan tugas teknis penyelesaian administrasi mutasi jabatan, mutasi antar instansi/wilayah, dan pengembangan karier ASN, rincian tugasnya sebagai berikut:

a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
b. Menyusun dokumen mutasi dan perpindahan antar instansi/wilayah;
c. Melaksanakan administrasi pengangkatan/penempatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
d. Mempersiapkan data/bahan untuk kebutuhan seleksi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi Aparatur Sipil Negara;

e. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pelantikan pejabat;
f. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
g. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
h. Mengkaji ulang dan pelaporan kegiatan mutasi, pengembangan karier dan promosi;
i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Pengembangan Karier;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. **Kepala Sub Bidang Mutasi Kepangkatan,** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas teknis pengelolaan administrasi kepangkatan, dan Kenaikan gaji berkala, rincian tugasnya sebagai berikut:

a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Mutasi Kepangkatan;
b. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
c. Menyusun dan menganalisa berkas usul kenaikan pangkat;
d. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
e. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka kenaikan jenjang jabatan fungsional;
f. Membuat konsep Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
g. Memproses Kenaikan Gaji Berkala;
h. Mempersiapkan data/bahan Baperjakat Mutasi Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;

j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
k. Mengkaji ulang dan pelaporan hasil kegiatan Mutasi Kepangkatan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub bidang mutase Kepangkatan;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi Kepangkatan;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidangmutasi Kepangkatan;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. **Kepala sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai,** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan pengelolaan administrasi evaluasi kinerja dan penghargaan pegawai. Rincian tugasnya sebagai berikut :

a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai;
b. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
c. Menghimpun dan menganalisis hasil penilaian kinerja/prestasi kerja individual aparatur sipil negara dalam rangka penilaian pegawai berprestasi;
d. Memfasilitasi penetapan hasil penilaian kinerja Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
e. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
f. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pemberian penghargaan/tanda jasa bagi pegawai yang berprestasi;
g. Menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan pemberian penghargaan/tanda jasa bagi pegawai yang purna tugas;
h. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;

i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
k. Mengkaji ulang dan pelaporan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan pegawai;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub bidangpenilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan Pegawai;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. **Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur** mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan latihan, serta pengembangan kompetensi aparatur. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut :

a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur;
b. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan di Bidang Diklat Aparatur;
c. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan kompetensi dan diklat;
d. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengembangan kompetensi aparatur;
e. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka penyelenggaraan ujiaan dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
f. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan tugas belajar dan izin belajar;
g. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pengiriman/pengusulan peserta diklat dan pengembangan kompetensi;

h. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan diklat dan pengembangan kompetensi;
i. Menginventaris data pegawai calon peserta diklat dan yang telah mengikuti diklat;
j. Memverifikasi data dan usulan pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi pendidikan dan pelatihan;
k. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
l. Menilai prestasi kerja para kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
m. Melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di Bidang;
n. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas Bidang; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan latihan aparatur serta Pengembangan Kompetensi Aparatur;
b. Perencanaan kebuutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
c. Mengoordinasikan kerjasama pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur;
d. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
e. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan pendidikan dan Latihan Aparatur; dan
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. **Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas penyelenggaraan diklat penjenjangan dan sertifikasi bidang keahlian/keterampilan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
b. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
c. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan prajabatan;

d. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan prajabatan;
e. Mengusulkan peserta diklat sertifikasi sesuai bidang keahlian;
f. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
g. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
h. Mengkaji ulang dan pelaporan hasil kegiatan diklat;
i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub bidangpendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidang pendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang pendidikan dan Latihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. **Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan tugas penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional pegawai, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas;
b. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
c. Menginventaris data calon peserta diklat teknis dan fungsional;
d. Mengusulkan peserta diklat teknis dan fungsional;
e. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat;
g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
h. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub bidangpendidikan dan Latihan Tehnis dan Fungsional;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidangpendidikan dan Latihan Tehnis dan Fungsional;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional;
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. **Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan administrasi pengembangan kompetensi sumber daya aparatur, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas;
b. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
c. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural;
d. Menganalisis metode dalam pengembangan kompetensi aparatur;
e. Menyusun standar kompetensi jabatan;
f. Memverifikasi berkas usulan pemberian izin belajar dan tugas belajar;
g. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
j. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
k. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang pengembangan Kompetensi;
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. **Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Pembinaan Aparatur** mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyusunan perencanaan formasi dan pengadaan pegawai, penyusunan informasi kepegawaian, menghimpun dan mengelola data pegawai, pemberhentian serta pembinaan disiplin pegawai. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut :
    a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Dan Disiplin;
    b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
    c. Menyelenggarakan pengadaan CPNS dan PPPK;
    d. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
    e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai;
    f. Mengoordinasikan penyusunan ANJAB dan ABK sebagai bahan penyusunan formasi pegawai;
    g. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
    h. Mengoordinasikan penyusunan informasi dan kearsipan data kepegawaian;
    i. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
    j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan Perundang-undangan;
    k. Pengelolaan dan pengembangan data kepeegawaian berbasis teknologi informasi;
    l. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
    m. Menilai prestasi kerja para kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

n. Melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Bidang;
o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
b. Penyusunan program/kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
c. Pengoordinasian dan penyelenggaraan pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
d. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin;
e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Disiplin; dan
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

14. **Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, penyusunan formasi dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian Pegawai;
b. Menyusun rencana kebutuhan/formasicpns dan PPPK;
c. Melaksanakan kegiatan pengadaan CPNS dan PPPK;
d. Melaksanakan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
e. Melaksanakan administrasi pengambilan sumpah dan janji PNS;
f. Menganalisa data Hasil Analisis Beban Kerja dan Analisis Jabatan untuk bahan penyusunan formasi pegawai;
g. Memfasilitasi seleksi CPNS Praja IPDN;
h. Memfasilitasi pemrosesan penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU, dan TASPEN;
i. Memverifikasi dan memproses dokumen pemberhentian pegawai;

j. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
k. Membuat daftar penjagaan pensiun;
l. Menyusun dokumen usulan pensiun;
m. Memfasilitasi penetapan pensiun, pemrosesan pencairan TASPEN dan penerbitan KARIP;
n. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
o. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub bidangpengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidangpengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. **Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan data untuk bahan informasi kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
b. Sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan tugas;
c. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
d. Menyusun data kepegawaian;
e. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
f. Membuat buku induk pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan data lainnya dalam rangka pengembangan data dan informasi kepegawaian;
g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
h. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;

i. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. **Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Kesejahteraan dan fasilitasi Profesi ASN** mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai, dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
b. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
c. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
d. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
e. Menghimpun data dan Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan Pegawai Negeri Sipil;
f. Menghimpun, mengsosialisasikan dan menerapkan segala bentuk Peraturan Perundang-undangan Disipilin aparatur;
g. Menganalisis data dalam rangka penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
h. Menganalisis data dalam rangka pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
i. Menganalisis data dalam rangka pemrosesan mempekerjakan kembali dalam jabatan negeri;

j. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan ijin perkawinan dan perceraian;
k. Menyiapkan dan menganalisa data dalam rangka pemrosesan pemberian ijin cuti;
l. Menyiapkan dan menyampaikan Laporan Pajak Perorangan Pegawai (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
m. Melaksanakan proses penyelesaian administrasi pencairan TAPERUM, Jaminan Kesehatan, jaminan kematian dan kecelakaan kerja dan tunjangan hari raya;
n. Mempersiapkan data untuk pemberian uang duka dan prosesi upacara pemakaman bagi pejabat tertentu yang meninggal;
o. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Sub Bidang;
p. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
q. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, menyelenggarakan fungsi :

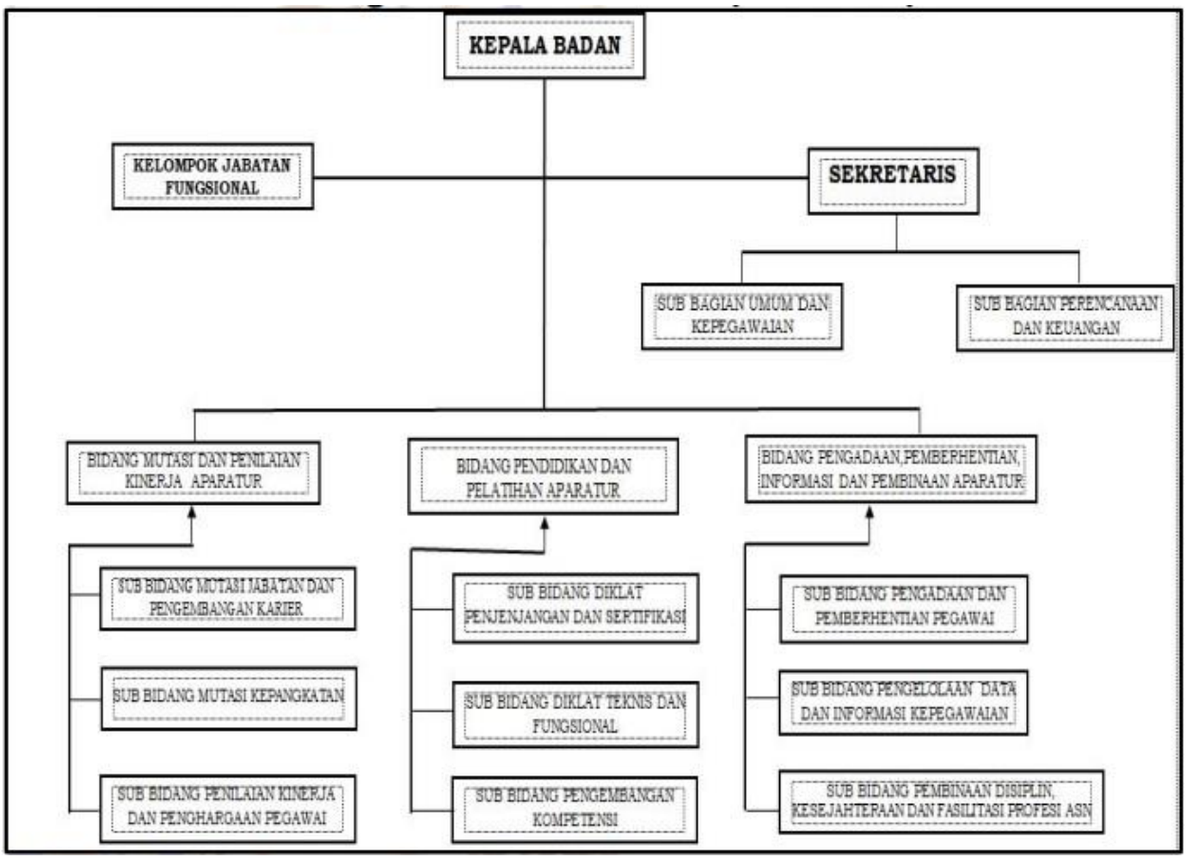
a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN;
b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub bidang pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub bidang pembinaan Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN;
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. **Kelompok Jabatan Fungsional** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

a. Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya;
b. Setiap kelompok tersebut dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh Bupati;
c. Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

d. Jenis jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

Gambar II.1
Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Jeneponto



II.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto

1. Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto

Berkaitan dengan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia (Human Resources) BKPSDM Kabupaten Jeneponto merupakan akumulasi dari berbagai jenis tingkatan pendidikan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu, pangkat dan golongan dalam rangka menunjang peningkatan kinerja serta optimalisasi target kinerja berdasarkan RPJMD Perubahan Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023.

Tabel II.1
Jumlah Pegawai BKPSDM Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah	%
1	SD	1	2,00
2	SMP	-	0,00
3	SMA	4	8,00
4	D1	-	0,00
5	D2	1	2,00
6	D3	1	2,00

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah	%
7	S1	30	60,00
8	S2	13	26,00
9	S3	-	0,00
Total		50	100,00

Tabel II.2
Jumlah Pegawai BKPSDM Berdasarkan Golongan/Ruang

No.	Golongan/Ruang	Jumlah			%
		Laki-Laki	Perempuan	Total	
1	**Golongan IV**				
1.1	Golongan IV.c	1		1	2,00
1.2	Golongan IV.b	1		1	2,00
1.3	Golongan IV.a	2		2	4,00
2	**Golongan III**				
2.1	Golongan III.d	6	3	9	18,00
2.2	Golongan III.c	4	5	9	18,00
2.3	Golongan III.b	4	4	8	16,00
2.4	Golongan III.a	9	6	15	30,00
3	**Golongan II**				
3.1	Golongan II.d	-		-	0,00
3.2	Golongan II.c	2	-	2	4,00
3.3	Golongan II.b	2	-	2	4,00
3.4	Golongan II.a	-	-	-	0,00
4	**Golongan I**				
4.1	Golongan I.b	1	-	1	2,00
	Jumlah	**32**	**18**	**50**	**100**

Berdasarkan Tabel di atas, untuk komposisi pegawai berdasarkan Golongan/Ruang, Golongan IV.c berjumlah 1 orang atau proporsinya sebesar 2,00% dari jumlah pegawai, Golongan IV.b berjumlah 1 orang atau proporsinya sebesar 2,00% dari seluruh jumlah pegawai. Untuk Golongan IV.a berjumlah 2 orang dengan proporsi 4,00% dari seluruh jumlah pegawai, Golongan III.d berjumlah 9 Orang dengan proporsi 18,00% dari seluruh jumlah pegawai, Golongan III.c berjumlah 9 Orang dengan proporsi 18,00% dari seluruh jumlah pegawai, Golongan III.b berjumlah 8 Orang dengan proporsi 16,00% dari seluruh jumlah pegawai, Golongan III.a berjumlah 15 Orang dengan proporsi 30,00% dari seluruh jumlah pegawai, Golongan II.c

berjumlah 2 Orang dengan proporsi 4,00% dari seluruh jumlah pegawai, Golongan II.b berjumlah 2 Orang dengan proporsi 4,00% dari seluruh jumlah pegawai, Golongan I.b berjumlah 1 Orang dengan proporsi 2,00% dari seluruh jumlah pegawai.

2. Kepemilikan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto

Kepemilikan Aset Kantor BKPSDM terhadap Alat-Alat Angkutan tercatat sebanyak 5 Jenis dengan nilai sebesar **Rp. 666.915.500**, kemudian Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga tercatat sebanyak 150 Jenis dengan nilai sebesar **Rp. 1.116.547.500**. Total nilai Kepemilikan Aset Kantor BKPSDM sebesar **Rp. 1.783.463.000,00**. Rincian dari Kepemilikan Aset Kantor BKPSDM dapat dilihat pada table berikut :

Tabel II.3
Aset BKPSDM Kabupaten Jeneponto

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
PERALATAN DAN MESIN							
Alat - alat Angkutan					**5**	***666.915.500***	
1	Mini Bus	Kijang Innova	APBD	2006	1	*136.000.000*	
2	Mopen / Minibus	Toyota/ Avansa G 1297 cc	Besi	2008	1	*135.000.000*	
3	Sepeda Motor	Honda/V1J02Q33 L0 A/T	APBD/ BKPSDM	2019	1	*30.586.000*	
4	Sepeda Motor	Honda/V1J02Q32 L0 A/T	APBD/ BKPSDM	2019	1	*27.876.000*	
5	Station Wagon	Innova	APBD	2019	1	*337.453.500*	
Alat - alat Kantor dan Rumah Tangga					**247**	***1.116.547.500***	
1	Meja Kerja Pejabat Eselon III		APBD	2001	1	660.000	Ruang Sekretaris
1	Meja Kerja Pegawai		APBD	2001	1	660.000	Subbidang Diklat Aparatur
2	Lemari Arsip Dinamis		APBD	2001	2	900.000	Ruang Arsip
3	Lemari Arsip Dinamis		APBD	2004	4	3.600.000	1 Kabid Diklat, 3 Ruang Arsip
4	Meja Kerja Pejabat Eselon IV		APBD	2005	1	1.225.000	Kasubid Pengeloaan Data & INKA
5	Lemari Besi	VIP	APBD	2006	5	7.000.000	2 Sub Bag Umum, 1 Mutasi Jabatan, 2 INKA

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
6	Lemari Kayu	VIP	APBD	2006	1	2.200.000	Subbid Penilaian Kinerja & Penghargaan Pegawai
7	Meja Kerja Pegawai		APBD	2007	6	8.100.000	1. Pengadaan, 2 Pembinaan Disiplin, 2 Diklat aparatur,1 Penilaian Kinerja
8	Filing Cabinet Besi		APBD/ BKDD	2007	1	2.012.500	Sub Bag Umum & Kepegawaian
9	Lemari Kayu		APBD/ BKDD	2007	5	9.900.000	1 Umum, 1 Penilaian Kinerja, 2 Kepangkatan,1 Pembinaan Disiplin Pegawai.
10	Kursi Kerja Pegawai		APBD/ BKDD	2007	2	990.000	1 Sub Bag. Umum, 1 Bidang Diklat Aparatur
11	Meja Kerja Pejabat Eselon II		Dr umum	2009	1	4.000.000	Kepala BKPSDM
12	Meja Kerja Pegawai		APBD/ BKDD	2009	2	2.100.000	Sub bagian Keuangan
13	Meja Kerja Pegawai		Dr umum	2011	4	7.100.000	1 Mutasi jabatan, 1 INKA, 2 Penilaian Kinerja
14	Kursi Kerja Pegawai		Dr umum	2011	0	-	Asset Lain-Lain
15	Kursi Kerja Pegawai		Dr umum	2011	1	1.250.000	Pembinaan Disiplin
16	Lemari Besi	Wi File	Dr umum	2011	2	4.000.000	Kepangkatan
17	Filing Cabinet Besi	Wi File	Dr umum	2011	2	4.000.000	1 Sekretaris, 1 Diklat Aparatur
18	Lap Top	HP	APBD/ BKDD	2012	0	-	Irman S.Sos
	Peralatan Persenal Komputer		APBD/ BKDD	2013	0	-	Irman (Ram Laptop)
	Peralatan Persenal Komputer		APBD/ BKDD	2014	0	-	Irman (Baterai Laptop)
19	Lemari Arsip Dinamis		APBD/ BKDD	2012	1	35.000.000	Ruang Arsip
20	Lemari Es	Sharf	APBD/ BKDD	2012	1	2.600.000	Sub Bagian Umum & Kepegawaian
21	P.C.Unit (Komputer)	Core i3 LG	APBD/ BKDD	2012	1	5.500.000	Pengadaan
22	P.C.Unit (Komputer)	Core Duo LG	APBD/ BKDD	2012	1	5.500.000	1 Subbidang Kepangkatan 2 Asset Lain-lain
23	Printer Laser Jet		APBD/ BKDD	2012	1	2.500.000	Sub Bag Umum & Kepegawaian
24	Kursi Tamu di Ruang		APBD/ BKDD	2012	1	5.000.000	Ruang Sekretaris

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
	Pejabat Eselon III						
25	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKDD	2013	2	17.600.000	Mutasi Jabatan
26	Lap Top	Asus	APBD/ BKDD	2013	0	-	Salmawati, S.Sos (Asset Lain-Lain)
27	Lemari Kayu		APBD/ BKDD	2013	5	20.000.000	, 1 Pembinaan disiplin , 1 Kasubid INKA, 1 Subbag Program, 1 Staf Mutasi Jabatan, 1 Staf Diklat Aparatur,
28	Meja Kerja Pejabat Eselon IV		APBD/ BKDD	2013	1	9.000.000	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
29	P.C.Unit (Komputer)		APBD/ BKDD	2013	3	16.500.000	1 Pengololaan Data & INKA, 1 Ruang Arsip, 1 Pangkat
30	P.C.Unit (Komputer)		APBD/ BKDD	2013	1	2.000.000	Sub bagian Umum
31	Kursi Tamu di Ruang Pejabat Eselon III		APBD/ BKDD	2013	1	4.250.000	Kabid Pengmbangan
	Kursi Tamu di Ruang Tunggu Pejabat Eselon II		APBD/ BKDD	2013	1	4.250.000	Ruang Tunggu Sekretaris
32	Lap Top	Dell	APBD/ BKDD	2014	4	26.000.000	Sudarminto, Salmawati, Hastia Akib, H. Abdul Karim
33	Printer (Canon)		APBD/ BKDD	2014	0	-	Asset Lain-Lain
34	Printer Laser Jet		APBD/ BKDD	2014	1	2.050.000	Sub bagian Umum
35	Mainboard (Peralatan Komputer Lainnya)		APBD/ BKDD	2014	1	1.100.000	Sub bagian Umum
36	Lemari Arsip Eselon II		APBD/ BKDD	2014	1	4.000.000	1 Kepala BKPSDM
	Lemari Kayu		APBD/ BKDD	2014	2	8.000.000	1 Program & Keuangan, 1 Kasubid Mutasi Jabatan
37	Dispenser		APBD/ BKDD	2014	1	1.500.000	Ruang Arsip
38	Handfocus/Laser Pointer (Peralatan Komputer Lainnya)		APBD/ BKDD	2014	1	1.000.000	Sub bagian Umum
39	Megaphone(Alt RT)	Toa'	APBD/ BKDD	2014	1	1.000.000	Sub Bagian Umum & Kepegawaian

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
40	Lemari Kayu		APBD/ BKDD	2015	2	8.000.000	1 Kabid Pengadaan, 1 Sub Bid Diklat
41	P.C.Unit (Komputer)	LG	APBD/ BKDD	2015	2	10.378.500	Diklat Aparatur, Sub Bidang Mutasi Kepangkatan
42	Lap Top	Acer Aspire 4741	APBD/ BKDD	2015	1	8.000.000	Irman, S.Sos
43	Printer (FC & Scan)	Canon Mp 280	APBD/ BKDD	2015	1	1.725.000	1 Subbag Keuangan, 1 Asset Lain-Lain
44	Meja Kerja Pegawai	1 Biro	APBD/ BKDD	2015	3	10.419.000	2 subbag Program dan Pelaporan Keuanagn, 1 Subbid Pengadaan, 1 Asset lain-Lain
45	Meja Kerja Pegawai	1/2 Biro	APBD/ BKDD	2015	8	23.920.000	1 Subbag Umum, 1 Subbag Program, 3 Subbidang Diklat Prajabatan & Struktural, 2 Subbidang Pengelolaan Data & INKA, 1 Subbid Mutasi Kepangkatan
46	Kursi Kerja Pegawai		APBD/ BKDD	2015	6	17.250.000	3 Kasubbag Program & Pelaporan Keuangan, 1 Diklat Aparatur, 1 Kabid Mutasi, 1 Staf Mutasi Jabatan
47	Kursi Tamu di Ruang Pejabat Eselon III	321	APBD/ BKDD	2015	1	4.500.000	Diklat Aparatur
48	Meja Kerja Pegawai		APBD/ BKDD	2015	6	4.200.000	2 Subbag Umum, 1 Sub Bidang Mutasi Kepangkatan, 1 Subbag Keuangan, 2 Sub Bidang Pengadaan, Pengelolaan Data & INKA
49	AC. Split	Sharf	APBD/ BKDD	2015	3	13.462.500	1 Subbag Umum, 1 Sub Bidang Pembinaan Disiplin, 1 Staf Sub Bid Pengelolaan Data & INKA, 1 Asset Lain-Lain
50	Mini Komputer	Lenovo	APBD/ BKDD	2015	3	24.162.000	Sub Bidang Pengelolaan Data & INKA

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
51	Lap Top		APBD/ BKDD	2016	1	8.000.000	Bend Barang
52	Lap Top		APBD/ BKDD	2016	1	8.000.000	Kasubag Umum & Kepegawaian
53	AC. Split	TCL	APBD/ BKDD	2016	1	4.500.000	Sub Bidang Pembinaan Disiplin
54	AC. Split	TCL	APBD/ BKDD	2016	1	4.500.000	Sub Mutasi Kepangkatan
55	AC. Split	TCL	APBD/ BKDD	2016	0	-	Asset Lain-Lain
56	AC. Split	TCL	APBD/ BKDD	2016	1	4.500.000	Kabid Diklat Aparatur
57	AC. Split	TCL	APBD/ BKDD	2016	1	4.500.000	Sub Bag Program
58	Meja Kerja Pegawai		APBD/ BKDD	2016	8	20.000.000	2 Sub Bag Umum & Kep, 1 Mutasi Jabatan, 3 Bid Pengelolaan Data & INKA,1 Bid Kesdip, 1 Mutasi Pangkat
59	Printer	2770	APBD/ BKDD	2016	0	-	Asset Lain-Lain
60	Printer	2770	APBD/ BKDD	2016	0	-	Asset Lain-Lain
61	Printer	2770	APBD/ BKDD	2016	0	-	Asset Lain-Lain
62	Printer Foto Copy	Canon Mp 280	APBD/ BKDD	2016	0	-	Asset Lain-Lain
63	Lemari Arsip Dinamis		APBD/ BKDD	2016	4	23.600.000	Ruang Arsip
64	Rak Kayu (Lemari)		APBD/ BKDD	2016	6	23.600.000	1 Umum, 1 Keuangan, 1 Diklat, 1 Disiplin, 1 Jabatan, 1 Kepangkatan
65	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV		APBD/ BKDD	2016	6	15.600.000	1 Kasubid Pengembangan Kompotensi, 1 Kasubbag Keuangan,1 Ruang Arsip, 1 Disiplin, 1 Kabid Diklat, 1 Kasubbid Mutasi Jabatan
66	Kursi Kerja Pegawai		APBD/ BKDD	2016	6	3.300.000	1 Subbag Umum, 1 Subbag Program, 3 Ruang Darmawanita, 1 Ruangan Kepala Badan
67	Filling Kabinet		APBD/ BKDD	2016	2	4.800.000	1 Subbag Keuangan, 1 Subbag Umum
68	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSD M	2017	1	4.916.000	Sub Bid Penilaian Kinerja & Penghargaan Pegawai

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
69	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2017	1	4.916.000	Ruang Arsip
70	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2017	1	4.916.000	Sub Bid Pembinaan Disiplin, Kesejahteraan, Fasilitas Profesi ASN
71	Mesin Absen Scanner		APBD/ BKPSDM	2017	1	25.080.000	Ruang Loby Kantor Bupati
72	Televisi LED	LG	APBD/ BKPSDM	2017	1	4.012.000	Ruangan Kpl badan
73	Kamera DSLR	Canon	APBD/ BKPSDM	2017	0	-	Sub Bagian Umum (Sekretaris)
74	Lemari ES	Toshiba	APBD/ BKPSDM	2017	1	3.012.000	Ruangan Kpl badan
75	Faximile (Alat Kantor Lainnya)	Panasonic	APBD/ BKPSDM	2017	1	7.524.000	Ruangan Kpl badan
76	Lap Top	Asus	APBD/ BKPSDM	2017	1	7.024.000	Andi Badariah, SE, (Kabid Pengad, Pemb, Inform &Pemb Aparatur
77	Lap Top	Asus	APBD/ BKPSDM	2017	1	7.024.000	Ibrahim, S.Pd., M.Pd
78	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSDM	2017	1	8.832.000	Sub Bagian Umum & Kepegawaian
79	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSDM	2017	1	8.832.000	Sub Bid Diklat Penjenjangan & Sertifikasi
80	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSDM	2017	1	8.832.000	Sub Bid Penilaian Kinerja & Penghargaan Pegawai
81	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSDM	2017	1	8.832.000	Sub Bid Mutasi Kepangkatan
82	Printer	Canon	APBD/ BKPSDM	2017	0	-	Sub Bagian Umum & Kepegawaian
83	Printer	Canon	APBD/ BKPSDM	2017	0	-	Sub Bidang Disiplin
84	Scanner	Brodher	APBD/ BKPSDM	2017	1	4.716.000	Sub Bagian Umum & Kepegawaian
85	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSDM	2017	1	9.300.000	Sub Bid Penilaian Kinerja & Penghargaan Pegawai
86	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSDM	2017	1	9.300.000	Sub Bid Penilaian Kinerja &

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
							Penghargaan Pegawai
87	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSD M	2017	1	6.400.000	Sub Bagian Keuangan
88	Printer L360	Epson	APBD/ BKPSD M	2017	1	2.830.000	Sub Bagian Keuangan
89	Printer L310	Epson	APBD/ BKPSD M	2017	1	2.830.000	Sub Bagian Keuangan
90	Lap Top	Acer	APBD/ BKPSD M	2017	1	8.000.000	Irman S.Sos
91	Brand kas	Krisbow	APBD/ BKPSD M	2018	1	6.170.000	Sub Bagian Keuangan (Bend Pengeluaran)
92	Absen Scanner Finger	Solution	APBD/ BKPSD M	2018	1	11.110.000	Sekretariat (Umum)
93	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSD M	2018	1	6.059.500	Sekretariat (Umum).
94	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSD M	2018	1	6.059.500	Subbid Pengadaan
95	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSD M	2018	1	6.059.500	Pembinaan Disiplin
96	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSD M	2018	1	6.059.500	Diklat (Teknis Fungsional).
97	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSD M	2018	1	6.059.500	Mutasi (Jabatan).
98	Lap Top	Lenovo	APBD/ BKPSD M	2018	1	15.143.000	Muh. Arifin Nur, SH.,MH (Mutasi ke Dinas PU)
99	Printer Portable	Hp	APBD/ BKPSD M	2018	1	4.044.000	Muh. Arifin Nur, SH.,MH (Mutasi ke Dinas PU)
100	Printer	Ip 2770	APBD/ BKPSD M	2018	1	1.011.000	Pembinaan Disiplin
101	Printer	Ip 2770	APBD/ BKPSD M	2018	1	1.011.000	Diklat (Teknis Fungsional)
102	Printer Scanner	Epson	APBD/ BKPSD M	2018	1	3.029.500	Diklat (Penjenjangan Sertifikasi)
103	Printer Scanner	Epson	APBD/ BKPSD M	2018	1	3.029.500	Sekretariat (Operator)
104	Printer Scanner	Epson	APBD/ BKPSD M	2018	1	3.029.500	Pengadaan (Pengadaan Pegawai)
105	Printer Biasa (Epson)	Epson	APBD/ BKPSD M	2018	1	2.827.500	Sekretariat (Keuangan)

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
106	Printer Biasa (Epson)	Epson	APBD/ BKPSDM	2018	1	2.827.500	Mutasi (Kepangkatan)
107	Scanner	Epson GT-1500	APBD/ BKPSDM	2018	1	5.055.000	Ruang Arsip
108	Kursi Kerja Pejabat Eselon II		APBD/ BKPSDM	2018	1	5.055.000	Kepala BKPSDM
109	Kursi Tamu diruang Tunggu Pejabat Eselon III		APBD/ BKPSDM	2018	2	8.077.000	Pengadaan, Kepangkatan
110	Kursi Hadap Eselon II		APBD/ BKPSDM	2018	3	6.054.000	2 Kepala Badan, 1 Kasubid Pembinaan Disiplin
111	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2018	1	4.999.500	Kabid Pengadaan
112	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2018	1	4.999.500	Kabid Mutasi
113	Televisi LED	LG	APBD/ BKPSDM	2018	1	2.260.000	Sub Bidang Program, Keuangan dan Pelaporan
114	Printer Dot Matrik	Epson	APBD/ BKPSDM	2018	1	3.000.000	Subbid Penilaian Kinerja & Penghargaan Pegawai
115	Printer Dot Matrik	Epson	APBD/ BKPSDM	2018	1	3.000.000	Subbid Penilaian Kinerja & Penghargaan Pegawai
116	Lap Top	ASUS	APBD/ BKPSDM	2018	1	6.000.000	H. Pangerang Adi Putra. M
117	Lap Top	Hp x 360	APBD/ BKPSDM	2019	1	15.000.000	Nur Rahma Amaliyah MZ, SE
118	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSDM	2019	1	6.000.000	Subbidang Kepangkatan
119	P.C.Unit (Komputer)	Lenovo	APBD/ BKPSDM	2019	1	6.000.000	Kepala Badan
120	Printer	Epson	APBD/ BKPSDM	2019	1	2.500.000	Subbid Pengelolaan data & INKA
121	Printer	Epson	APBD/ BKPSDM	2019	1	2.500.000	Subbid Mutasi Jabatan dan Pengembangan Karier
122	Meja Rapat Eselon II	Informa	APBD/ BKPSDM	2019	1	34.800.000	Kepala Badan
123	Kursi Rapat Eselon II	Informa	APBD/ BKPSDM	2019	14	34.440.000	Kepala Badan

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
124	Kursi Tamu Eselon II	Informa	APBD/ BKPSDM	2019	1	13.900.000	Kepala Badan
125	Lemari Arsip Dinamis (Roll Pack Mecchanic Mibile File)	Informa	APBD/ BKPSDM	2019	1	59.800.000	Ruang Arsip
126	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2019	1	6.500.000	Kepala Badan
127	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2019	1	6.500.000	Subbid Mutasi Jabatan dan Pengembangan Karier
128	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2019	1	6.500.000	Pengadaan (Pengadaan Pegawai)
129	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2019	1	6.500.000	Ruang Darmawanita
130	LCD Proyektor	Epson	APBD/ BKPSDM	2019	1	18.000.000	Kepala Badan
131	Printer Foto Copy Hp Laserjet	Hp/MFP 135a	APBD/ BKPSDM	2020	1	3.850.000	Pengadaan (Pengadaan Pegawai)
132	Printer Scan	Epson/L.3110	APBD/ BKPSDM	2020	1	3.000.000	Kasubag Program & Pelaporan Keuangan
133	Lap Top	Lenovo Idealpad/S. 145	APBD/ BKPSDM	2020	1	8.000.000	Nur Endang Andriyana MZ, SE
134	Barcode Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Honeywell ID/A 3M	APBD/ BKPSDM	2020	1	2.916.000	Pengadaan (Pengadaan Pegawai)
135	Barcode Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Honeywell ID/A 3M	APBD/ BKPSDM	2020	1	2.916.000	Pengadaan (Pengadaan Pegawai)
136	Barcode Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Honeywell ID/A 3M	APBD/ BKPSDM	2020	1	2.916.000	Pengadaan (Pengadaan Pegawai)
137	Lap Top	Hp	APBD/ BKPSDM	2020	1	8.000.000	Bendahara Pengeluaran
138	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2020	1	5.500.000	Ruangan Pejabat Non Struktural (Fungsional)
139	Meja Kerja Pegawai Non Strutural	Informa	APBD/ BKPSDM	2020	2	10.000.000	Ruangan Pejabat Non Struktural (Fungsional)
140	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Informa	APBD/ BKPSDM	2020	2	6.000.000	Ruangan Pejabat Non Struktural (Fungsional)

No.	SPESIFIKASI BARANG		ASAL/CARA PEROLEHAN BARANG	TAHUN BELI/ PEROLEHAN BARANG	JUMLAH		KET
	NAMA/JENIS BARANG	MERK TYPE			BARANG	HARGA	
141	Sound System		APBD/ BKPSDM	2020	1	28.000.000	Ruang Rapat Kepala Badan
142	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Informa	APBD/ BKPSDM	2020	1	3.000.000	Ruangan Sekretaris
143	Lap Top i.5	Lenovo	APBD/ BKPSDM	2020	1	10.000.000	Edi Hafid (Kasubbid Diklat Penjenjangan dan sertifikasi)
144	LCD Proyektor + Layar	Toshiba	APBD/ BKPSDM	2020	1	10.000.000	Bidang Diklat Aparatur BKPSDM
145	Scanner Portable	Epson	APBD/ BKPSDM	2020	1	5.017.000	Bidang Diklat Aparatur BKPSDM
146	Wireless Portable		APBD/ BKPSDM	2020	2	5.370.000	Bidang Diklat Aparatur BKPSDM
147	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2020	1	5.500.000	Staf Subbidang Kepangkatan
148	AC. Split	Polytron	APBD/ BKPSDM	2020	1	5.500.000	Kasubbid Kepangkatan
149	Kursi Tamu Eselon III		APBD/ BKPSDM	2020	1	5.000.000	Kabid Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur
150	Westafel (Alat Dapur)		APBD/ BKPSDM	2020	2	3.000.000	Lantai 1 dan Lantai 2 BKPSDM
TOTAL					**252**	**1.783.463.000**	

II.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto

Tabel II.4

Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto 2019-2020

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra (Tahun)					Realisasi Capaian (Tahun)					Rasio Capaian (Tahun)				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*	*(20)*
1	Persentase Pemenuhan Administrasi Perkantoran				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,43%	98,01%	100,00%	100,00%	100,00%	99,43%	98,01%
2	Persentase capaian ketersediaan sarana dan prasarana				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	98,45%	99,70%	100,00%	100,00%	100,00%	98,45%	99,70%
3	Persentase Ketersediaan penunjang kedisiplinan Aparatur				100%	100%	100%	0,00%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
4	Persentase kompetensi dan profesionalisme sumber daya aparatur yang ditingkatkan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%
5	Persentase ketersediaan Laporan capaian kinerja dan keuangan Yang disusun Tepat Waktu				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	93,84%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	93,84%	100,00%
6	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

7	Persentase Ketersediaan Data dan Informasi				-	-	-	0,00%	100%	-	-	-	-	99,82%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	99,82%
8	Rata-rata Lama Pegawai Yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan				20	20	20	20	20	15	15	15	15	15	75,00%	75,00%	75,00%	75,00%	75,00%
9	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan Non formal				-	-	-	15,19%	16,59%	-	-	-	95,38%	99,05%	0,00%	0,00%	0,00%	627,91%	597,05%
10	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural				10%	14%	16%	12,36%	20%	5,52%	12,36%	13,77%	12,36%	20%	55,20%	88,29%	86,06%	100,00%	100,00%
11	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal				80%	85%	85%	56,42%	13,87%	49%	58%	67%	99,51%	98,65%	61,25%	68,24%	78,82%	176,37%	711,25%

Tabel II.5

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto 2019-2020

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Pada Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	404.151.000	404.151.000	404.151.000	282.440.000	437.190.097	396.067.980	396.067.980	396.067.980	479.668.086	271.429.220	0,98	0,98	0,98	1,70	0,62	8.259.774	-31.159.690
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	204.400.000	204.400.000	204.400.000	404.000.000	370.000.000	200.312.000	200.312.000	200.312.000	466.652.000	339.960.750	0,98	0,98	0,98	1,16	0,92	41.400.000	34.912.188
Program Peningkatan Displin Aparatur	68.310.000	68.310.000	68.310.000	0	155.500.000	66.943.800	66.943.800	66.943.800	15.000.000	95.217.500	0,98	0,98	0,98	0,00	0,00	21.797.500	7.068.425
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	275.000.000	275.000.000	275.000.000	42.125.000	80.000.000	269.500.000	269.500.000	269.500.000	304.431.000		0,98	0,98	0,98	7,23	0,00	-48.750.000	-67.375.000
Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	73.207.250	73.207.250	73.207.250	125.378.700	168.000.000	71.743.105	71.743.105	71.743.105	117.654.550	134.507.000	0,98	0,98	0,98	0,94	0,80	23.698.188	15.690.974
Program Perencanaan Pembangunan	57.343.000	57.343.000	57.343.000	64.406.500	55.000.000	56.196.140	56.196.140	56.196.140	64.406.500	52.400.000	0,98	0,98	0,98	1,00	0,95	-585.750	-949.035
Program Pengembangan data dan informasi					15.000.000					107.952.000	-	-	-	0,00	0,00	3.750.000	26.988.000
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.841.104.000	1.841.104.000	1.841.104.000	1.407.612.800	1.307.275.800	1.693.815.680	1.693.815.680	1.693.815.680	1.403.966.600	1.390.056.400	0,92	0,92	0,92	1,00	1,06	-133.457.050	-75.939.820
Program Pendidikan Kedinasan	825.635.750	825.635.750	825.635.750	982.677.000	656.799.041	743.072.175	743.072.175	743.072.175	2.558.458.000	40.502.000	0,90	0,90	0,90	2,60	0,06	-42.209.177	-175.642.544

II.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto

Dalam analisis terhadap gambaran dan perkembangan BKPSDM Kabupaten Jeneponto, selama ini teridentifikasi memiliki peluang dan tantangan dalam pengembangan pelayanan.

1. Peluang

Beberapa peluang yang diharapkan dapat menjadi peluang dalam pengembangan pelayanan BKPSDM Kabupaten Jeneponto sebagai berikut :

a. Ditetapkan produk-produk hukum di bidang kepegawaian;
b. Pengembangan sistem karier berdasar prestasi kerja;
c. Peningkatan kesejahteraan pegawai melalui pemberiaan Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) berbasis Kinerja; dan
d. Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal dan Non Formal.

2. Tantangan

Adapun tantangan yang dihadapi oleh BKPSDM dalam pengembangan pelayanan, antara lain :

a. Optimalisasi pemanfaatan dan pengembangan Simpeg;
b. Tuntutan masyarakat terhadap reformasi pelayanan publik untuk mewujudkan good governance;
c. Tuntutan pengembangan aparatur yang memiliki inovasi, kreativitas dan profesionalisme;
d. Tuntutan peningkatan disiplin melalui pembinaan aparatur dan pemberian reward and punishment;
e. Kebutuhan akan penyediaan data kepegawaian yang akuntabel, valid, dan terkini (up to date);
f. Adanya ketentuan untuk menyelenggarakan Seleksi Terbuka bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan assessment/talent pool bagi Jabatan Administrasi;
g. Adanya ketentuan terkait Jabatan Fungsional Tertentu sehingga perlu dilaksanakan Pendidikan dan Pelatihan dan *inpassing* guna pemenuhan kebutuhan jabatan tersebut.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

III.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Permasalahan pembangunan adalah merupakan penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan serta antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian danEvaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, berikut ini merupakan hasil rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (GAP) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan

Beberapa permasalahan yang dihadapi pada saat melaksanakan pelayanan bidang kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Belum terpusatnya pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
2. Tidak semua SDM Aparatur memiliki kemampuan IT;
3. Fasilitas dan sarana prasarana pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang kurang memadai;
4. Minimnya Pengetahuan dan pemahaman aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian;
5. Masih terdapat aparatur pemerintah yang penempatannya belum sesuai dengan disiplin keilmuan;
6. Adanya kesenjangan antara usulan formasi pegawai dengan penetapan kebutuhannya;
7. Belum optimalnya distribusi penempatan pegawai; dan
8. Kurang maksimalnya output dari hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN.

III.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dalam melaksanakan Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2018-2023, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto melaksanakan tugas dan fungsi telah mengacu kepada Tujuan pembangunan daerah, dimana telah ditetapkan Visi dan Misi Kabupaten Jeneponto adalah "*Jeneponto Smart* "Berdaya **S**aing, **Ma**ju, **R**eligius dan Berkelanju**t**an". Dari Visi tersebut ditetapkan 8 misi yaitu:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia;
2. Mewujudkan peradaban birokrasi melalui tata kelola pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan;
3. Mengoptimalkan pengelolaan lingkungan hidup secara berkelanjutan;
4. Melaksanakan pengembangan wilayah dan pembangunan infrastruktur wilayah secara merata;
5. Meningkatkan perekonomian daerah melalui pengelolaan sumber daya daerah dan investasi yang berkeadilan;
6. Meningkatkan tata kelola keuangan daerah yang efektif, efesien, produktif, transparan dan akuntabel;
7. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan nilai-nilai budaya; dan
8. Menegakkan supremasi hukum, keamanan dan ketertiban.

Dari delapan misi tersebut di atas, yang terkait dengan sektor Pengembangan Sumber Daya Aparatur terdapat pada Misi Kedua **"Mewujudkan peradaban birokrasi melalui tata kelola pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan",** dan Misi Keenam **"Meningkatkan tata kelola keuangan daerah yang efektif, efesien, produktif, transparan dan akuntabel".** Misi kedua diartikulasikan menjadi Mewujudkan tatanan birokrasi pemerintahan berdasarkan prisnsip-prinsip tata kelola yang baik dan ditopang dengan peningkatan kulaitas pelayanan publik berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan menjadikan spirit kompetensi dan integritas moral sebagai pilar utama, serta Misi keenam diartikulasikan menjadi Melakukan peningkatan tata kelola

keuangan daerah berbasis TIK termasuk mengoptimalkan produktivitas pendapatan daerah.

III.3. Telaahan Terhadap Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi

Strategi dan Arah Kebijakan dalam Renstra Badan Kepegawaian Negara Tahun 2020-2024, mencakup:

1. Peranan Strategis BKN dalam Pengelolaan ASN;
2. Peran Strategis BKN dalam Sistem Integritas Nasional;
3. Mencegah dan Memberantas Korupsi dalam Tubuh BKN; dan
4. Peran BKN dalam agenda Revolusi Mental.

Dengan memperhatikan tercapainya keselarasan pada format dan sistematika penyusunan Renstra kementerian dan lembaga secara nasional, maka Renstra Badan Kepegawaian Negara Tahun 2020-2024 disusun berpedoman pada Peraturan Menteri PPN/BAPPENAS Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024. Dengan demikian seluruh instansi pemerintah baik Kementerian maupun Lembaga, mempunyai format dan sistematika yang sama dalam susunan renstra tahun 2020-2024.

Strategi dan Arah Kebijakan Pada Renstra Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sulawesi Selatan, meliputi:

1. Strategi BPSDM
   - Meningkatkan kapabilitas kelembagaan dan keunggulan SDM aparatur.
2. Arah Kebijakan BPSDM
   - Meningkatkan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Berbasis Teknologi Informasi (IT);
   - Peningkatan kapabilitas kelembagaan dan keunggulan SDM aparatur;
   - Terlaksananya pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan (manajemen talenta);
   - Tercapainya standar manajemen mutu dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi; dan
   - Peningkatan kualitas SDM Aparatur untuk memenuhi regulasi kediklatan;

Strategi dan Arah Kebijakan Pada Renstra Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sulawesi Selatan, meliputi:

1. Strategi BKD
   - Peningkatan profesionalisme SDM aparatur;
   - Implementasi sistem merit dalam manajemen ASN; dan
   - Peningkatan kualitas layanan administrasi bidang kepegawaian dan akuntabilitas kinerja organisasi.
2. Arah Kebijakan BKD
   - Perencanaan formasi dan pengadaan pegawai;
   - Distribusi penempatan ASN dalam jabatan sesuai kualifikasi dan kompetensi;
   - Peningkatan kualifikasi dan kompetensi ASN;
   - Pengembangan talent pool menuju sistem merit pengelolaan kepegawaian;
   - Pelaksanaan sistem promosi terbuka;
   - Penerapan manajemen kinerja;
   - Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang kepegawaian;
   - Layanan kepegawaian secara less paper; dan
   - Transformasi layanan kepegawaian berbasis aplikasi (virtual).

III.4. Telaahan Terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Jika ditinjau melalui rencana tata ruang wilayah, kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah kabupaten diantaranya adalah pengembangan sistem jaringan prasarana wilayah. Dari isu strategis tersebut sasaran yang diharapkan salah satunya adalah meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yaitu dengan terhubungnya seluruh wilayah sehingga memudahkan mobilitas ASN dalam meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, berkembangannya sistem jaringan prasarana wilayah juga memiliki korelasi dalam rencana pengembangan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis daring. Sehingga dengan tersedianya data elektronik tersebut diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian dan diklat yang baik.

III.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Penentuan isu-isu strategis mutlak menjadi bagian dalam suatu proses perencanaan. Keberhasilan mengidentifikas isu-isu strategis dengan tepat pada gilirannya akan membuat perencanaan disusun menjadi tepat sasaran, efektif, dapat diterima oleh pihak-pihak terkait dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hal-hal yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, apabila tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Di samping itu suatu isu strategis merupakan hal-hal yang bersifat mendasar, jangka panjang, mendesak, serta menentukan tujuan dimasa yang akan datang.

Berdasarkan misi Pertama, Kedua dan Keenam Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023, maka penentuan isu-isu strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun sebagai berikut :

1. Grand Design Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

   Penyusunan grand design manajemen ASN dibuat untuk kurun waktu 5 tahunan yang bertujuan untuk mencapat visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Grand design ini akan berisi roadmap/peta jalan dari setiap batasan waktu yang ditentukan sehingga dapat menjadi acuan program dan kegiatan bagi BKPSDM Kabupaten Jeneponto yang selaras antar sub bagian. Grand design manajemen ASN akan diklasifikasikan dalam 6 (enam) dimensi sesuai dengan fokus reformasi birokrasi manajemen ASN yang telah ditetapkan sebelumnya, sebagai berikut :

   a. Dimensi perencanaan SDM Aparatur (*Human Capital Planning*) yang mencakup penyusunan formasi kebutuhan jabatan setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto sesuai dengan evaluasi jabatan dan beban kerja yang ditentukan;
   b. Dimensi rekrutmen dan seleksi yang mencakup pembaharuan pola rekrutmen dan seleksi sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan menggunakan multiple

assessment selain CAT, juga penilaian kualitatif melalui teknik-teknik psikotes, wawancara mendalam untuk menilai karakter dan kesesuaian budaya organisasi dan *focus group discussion* (FGD) yang dilakukan pelamar, sehingga didapatkan gambaran karakter, kompetensi serta keterampilan yang unggul;

c. Dimensi pengembangan kompetensi (*Human Capital Development*);
d. Sistem pelatihan dan pengembangan; kebijakan umum dalam menyusun sistem pengembangan kompetensi ASN dalam rangka memenuhi kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan untuk setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto;
e. Dimensi penilaian kinerja dan penghargaan yang mencakup Assessment kepegawaian, Sistem Tunjangan Kinerja, sistem konseling; dan
f. Dimensi promosi, rotasi dan karir yang mencakup pemetaan kompetensi individu dan redistribusi ASN, sehingga tercipta prinsip *"right men on the right place"*.

2. Penererapan Manajemen Berbasis Kinerja

Penerapan manajemen berbasis kinerja diawali dengan penyusunan indikator-indikator aktivitas kerja yang terukur pada setiap posisi/jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto. Indikator-indikator ini dapat diklasifikasikan menjadi indikator kinerja Kepala Perangkat Daerah, indikator kinerja Kepala Bagian/Bidang/UPT dan indikator kinerja individu jabatan pelaksana yang diturunkan (cascading) dari visi dan misi dan sasaran kinerja Bupati dan Wakil Bupati periode 2018-2023. Dalam pelaksanaannya, diperlukan system informasi manajemen berbasis kinerja yang terintegrasi dengan system reward and punishment yang jelas, sehingga akan terbentuk mekanisme kerja yang terukur dan sesuai dengan kontrak kinerja yang menjadi target pencapaian masing-masing Perangkat Daerah.

3. Pengembangan Kapasitas (*Capacity Building*) ASN

Strategi ini dilakukan untuk meminimalisir *gap competency* terhadap ASN Pemerintah Kabupaten Jeneponto eksisting melalui berbagai kegiatan seperti magang (*Internship*) di lingkungan Pemerintah Daerah yang telah memiliki role model unggul pada Perangkat Daerahnya, ataupun *coaching and counseling* yang dilakukan atasan kepada bawahannya melalui mekanisme manajemen berbasis pengetahuan (*Knowledge Management*).

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

IV.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sebagai upaya untuk mendukung pencapaian indikator keberhasilan Reformasi Birokrasi yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024, terkait sasaran Road Map seperti "Birokrasi yang bersih dan akuntabel", "Birokrasi yang kapabel", "Pelayanan Publik yang Prima". Serta dalam rangka menghadapi permasalahan, isu-isu strategis, tantangan dan peluang perubahan yang akan terjadi sesuai tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto sekaligus upaya mendukung pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati, dimana misi yang menjadi urusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto adalah Misi Kedua **"Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif Dan Transparan"** Misi Keenam **"Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Efektif, Efesien, Produktif, Transparan Dan Akuntabel"** maka perlu ditetapkan tujuan, sasaran dan indikator kinerja sasaran dalam Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Jeneponto Tahun 2019-2023. Berikut ini adalah tujuan, sasaran dan indikator capaian kinerja tujuan/sasaran jangka menengah BKPSDM Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023.

Tabel IV.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Meningkatkan kinerja kelembagaan instansi Pemerintah Daerah melalui peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Persentase OPD yang pegawainya telah melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Formal terhadap ASN	-	-	100%	100%	100%
1.1		Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	36,42%	-	38,20%	40,42%	42,50%
			Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	12,36%	20%	25%	30%	35%
			Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	20 JP/Tahun	20 JP/Tahun	20 JP/Tahun	20 JP/Tahun	20 JP/Tahun
1.2		Meningkatnya Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara	Persentase penurunan pelanggaran disiplin PNS	< 0,003	< 0,003	< 0,003	< 0,003	< 0,003

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
2	Meningkatkan kinerja birokrasi dan pelayanan publik		Indeks Reformasi Birokrasi	-	-	B	B	B
2.1		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Kualitas pelayanan	Nilai LKjIP	BB	BB	BB	B	B
2.2		Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian berbasis TIK	Persentase Data ASN yang telah dimuktahirkan Melalui SIMPEG	68%	80%	85%	100%	100%
3	Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Efektif, Efesien, Produktif, Transparan dan Akuntabel		Persentase Laporan Keuangan yang disusun tepat waktu	-	-	100%	100%	100%
3.1		Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan daerah	Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Keuangan	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan suatu langkah dalam rangka memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Arah Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun periode Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 serta kebijakan ini diarahkan kepada pilihan-pilihan strategis agar selaras dengan RPJMD Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun dalam perjalanannya dimungkinkan untuk melakukan revisi terkait Strategi dan Arah Kebijakan selaras dengan perubahan Renstra BKPSDM yang disusun.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategis juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi.

Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Untuk merumuskan strategi dan arah kebijakan BKPSDM Kabupaten Jeneponto, yang perlu diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh. Untuk itulah diperlukan analisa terhadap faktor-faktor tersebut dengan melakukan pengelompokan sebagai berikut :

Faktor Internal, Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembahasan internal adalah aspek kelembagaan yang terkait dengan kewenangan, fungsi dan peran sumberdaya aparatur, sarana dan prasarana.

1. Aspek Kekuatan

Aspek kekuatan adalah segala sesuatu yang terdapat di dalam kewenangan dan berada di bawah langsung kendali tugas fungsi BKPSDM yang dapat dimanfaatkan dalam meningkatkan kinerja BKPSDM.

2. Aspek Kelemahan

   Aspek kelemahan adalah segala sesuatu yang berasal dari dalam dan terkait langsung dengan fungsi dan peranan BKPSDM yang dapat menjadi kendala dalam peningkatan kinerja BKPSDM.

Faktor Eksternal, Faktor-faktor lingkungan strategis yang berpengaruh langsung terhadap kinerja BKPSDM yaitu :

1. Aspek Peluang

   Pengertian peluang adalah kondisi eksternal yang mendukung dan dapat dimanfaatkan dalam peningkatan kinerja BKPSDM.

2. Aspek Ancaman

   Ancaman adalah kondisi eksternal yang dapat mengganggu dan menghambat pengembangan dan peningkatan kinerja BKPSDM di Kabupaten Sumedang.

Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pengembangan dan peningkatan kinerja. Dalam mengemban tugas dan kewenangannya, BKPSDM harus memiliki acuan langkah agar pelaksanaan tugas tetap berada pada koridor yang ditetapkan dan hasilnya dapat dirasakan secara nyata baik oleh aparatur maupun masyarakat.

Oleh karena itu penentuan strategis yang tepat menjadi sangat penting. Pengembangan dan peningkatan kinerja BKPSDM yang dilaksanakan memiliki harapan-harapan masa depan yang ingin dicapai, yang bertitik tolak pada kondisi internal dan eksternal dengan keanekaragamannya. Strategi merupakan suatu respon terhadap tujuan dan sasaran yang akan menjadi rujukan dari seluruh kebijakan dan program kegiatan yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu strategi yang disusun harus sesuai pula dengan kebijakan dan tujuan pembangunan Kabupaten Jeneponto yang tertuang dalam RPJMD Perubahan Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023.

Perumusan strategi BKPSDM dilakukan dengan cara mengggunakan tabulasi silang terhadap faktor-faktor internal dan eksternal untuk mendapatkan :

1. *Strengts-Opportunities Strategy*, yaitu menggunakan kekuatan internal untuk memanfaatkan peluang eksternal
2. *Weakness-Opportunities Strategy*, yaitu memperbaiki kelemahan internal dengan mengambil keuntungan dari peluang eksternal
3. *Strengts-Threats Strategy*, yaitu menggunakan kekuatan internal untuk menghindari atau mengurangi dampak dari ancaman eksternal;
4. *Weakness-Treaths Strategy*, yaitu merupakan strategi pertahanan untuk menghindari kelemahan internal dan menghindari ancaman eksternal.

Tabel V.1

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi	:	**JENEPONTO SMART 2023**
Misi Kedua	:	**Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif Dan Transparan**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan kinerja kelembagaan instansi Pemerintah Daerah melalui peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.1. Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.1.1. Meningkatkan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan teknis serta penjenjangan dengan penguatan kerja sama dengan Perguruan Tinggi dan Pusat-Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	1.1.1.1. Pendidikan dan pelatihan yang terpusat sebagai bahan pemetaan kompetensi jabatan 1.1.1.2. Mengikutsertakan ASN dalam pendidikan dan pelatihan teknis sesuai bidang tugasnya 1.1.1.3. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan penjenjangan 1.1.1.4. Pengembangan program dan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan/Bimtek/Workshop
	1.2. Meningkatnya Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara	1.2.1. Mengoptimalkan Penerapan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan Kelebihan TPP 1.2.2. Meningkatkan kinerja ASN dan penerapan Reward and Punishment	1.2.1.1. Melaksanakan penilaian Berbasis Kinerja 1.2.1.2. Melaksanakan penilaian Kinerja dan Penerapan Reward and Punishment

2. Meningkatkan kinerja birokrasi dan pelayanan publik	2.1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Kualitas pelayanan	2.1.1. Membangun pemerintahan yang terbuka (open government) dengan penguatan keterbukaan informasi publik, transparansi, partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan dan alih teknologi	2.1.1.1. Penggunaan aplikasi pendukung pelayanan kepegawaian yang berbasis internet dan pemetaan jabatan pelaksana sesuai kebutuhan organisasi 2.1.1.2. Peningkatan Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah
	2.2. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian berbasis TIK	2.2.1. Meningkatkan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi dan pemetaan jabatan pelaksana sesuai kebutuhan serta didukung dengan data yang akurat	2.2.1.1. Pengelolaan data kepegawaian yang terib, dianamis, dan akurat
Visi	**:**	**JENEPONTO SMART 2023**	
Misi Keenam	**:**	**Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Efektif, Efesien, Produktif, Transparan Dan Akuntabel**	
3. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Efektif, Efesien, Produktif, Transparan dan Akuntabel	3.1. Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan daerah	3.1.1. Meningkatkan manajemen pemerintahan yang bersih dan akuntabel dengan penguatan kualitas dan kapasitas SDM Birokrasi dan Aparatur	3.1.1.1. Penerapan e-Government 3.1.1.2. Menerapkan penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi 3.1.1.3. Pengembangan sistem manajemen pembangunan berbasis teknologi dengan penguatan proses perencanaan, penganggaran, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah secara terpadu

BAB VI

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program dapat didefinisikan sebagai penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi daerah, sedangkan kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dengan melibatkan sumber daya sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Penentuan rumusan program yang dilakukan melalui perencanaan yang komprehensif dalam sebuah organisasi/lembaga merupakan hal penting yang harus dilakukan agar program-program tersebut dapat menunjang terlaksananya tujuan dari organisasi/lembaga. Guna mendukung keberhasilan pelaksanaan program-program pembangunan yang berkesinambungan yang tertuang dalam visi kepala daerah yang tercantum dalam RPJMD Perubahan Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023, dan sebagai arah kebijakan BKPSDM Kabupaten Jeneponto, maka berikut ini disusunlah Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan dalam tabel berikut ini :

Tabel VI.1

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Pendanaan BKPSDM Kabupaten Jeneponto

Tujuan	Sasaran	Kode						Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome), Kegiatan (Output), Sub Kegiatan (Output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
										2021		2022		2023		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode			
										T	Pagu	Target	Pagu	T	Pagu	T	Pagu		
Meningkatkan kinerja birokrasi dan pelayanan publik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Kualitas pelayanan	5	03	01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Ketersediaan Laporan Administrasi, Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Dalam Penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	6.359.056.544	100%	6.769.011.239	100%	7.071.682.939	100%	20.199.750.722	BKPSDM	
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian berbasis TIK								Persentase ASN yang meningkat kompetensinya	100%		100%		100%		100%			
Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Efektif, Efesien, Produktif, Transparan dan Akuntabel	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan daerah								Persentase Ketersediaan Sarana Prasarana Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%		100%		100%		100%			
		5	03	01	2	01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Dok	110.320.000	7 Dok	106.000.000	7 Dok	107.000.000	26 Dok	323.320.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Renja dan Renstra Yang disusun	3 Dok	38.600.000	2 Dok	30.000.000	2 Dok	30.000.000	7 Dok	98.600.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	1 Dok	8.500.000	1 Dok	9.500.000	1 Dok	9.500.000	3 Dok	27.500.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	1 Dok	8.500.000	1 Dok	9.500.000	1 Dok	9.500.000	3 Dok	27.500.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD	1 Dok	8.500.000	1 Dok	10.000.000	1 Dok	10.000.000	3 Dok	28.500.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dok	9.420.000	1 Dok	10.000.000	1 Dok	10.000.000	3 Dok	29.420.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dok	16.800.000	1 Dok	17.000.000	1 Dok	18.000.000	3 Dok	51.800.000	BKPSDM	

								Realisasi Kinerja SKPD											
		5	03	01	2	01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah	4 Dok	20.000.000	4 Dok	20.000.000	4 Dok	20.000.000	12 Dok	60.000.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5 Lap	5.424.056.044	5 Lap	5.424.686.044	5 Lap	5.424.686.044	15 Lap	16.273.428.132	BKPSDM	
		5	03	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Pemenuhan Gaji dan Tunjangan Serta Tambahan Penghasilan ASN Yang dibayarkan	12 Bulan	5.335.686.044	12 Bulan	5.335.686.044	12 Bulan	5.335.686.044	36 Bulan	16.007.058.132	BKPSDM	
		5	03	01	2	02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Buku Kas Umum (BKU), SPJ Fungsional dan Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan yang disusun	3 Lap	58.370.000	3 Lap	59.000.000	3 Lap	59.000.000	9 Lap	176.370.000	BKPSDM	
									Jumlah Pengelola Administrasi Keuangan	2 Orang		2 Orang		2 Orang		6 Orang			
		5	03	01	2	02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan Keuangan akhir tahun yang disusun	1 Lap	15.000.000	1 Lap	15.000.000	1 Lap	15.000.000	3 Lap	45.000.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang disusun	1 Lap	15.000.000	1 Lap	15.000.000	1 Lap	15.000.000	3 Lap	45.000.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2 Laporan	77.830.000	2 Laporan	101.000.000	2 Laporan	101.000.000	6 Laporan	279.830.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	-	57.600.000	60 Pasang	60.000.000	60 Pasang	60.000.000	120 Pasang	177.600.000	BKPSDM	
									Jumlah Pakaian Olahraga yang diadakan	120 Pasang		-		-		120 Pasang			
									Jumlah pegawai yang mendapat pakaian putih	60 Lembar		-		-		60 Lembar			
									Jumlah pegawai yang mendapat pakaian batik	-		120 Lembar		120 Lembar		240 Lembar			
		5	03	01	2	05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	1 Orang	20.230.000	2 Orang	41.000.000	2 Orang	41.000.000	5 Orang	102.230.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Penunjang Administrasi Umum Perangkat Daerah	8 Jenis	483.200.500	8 Jenis	457.325.195	8 Jenis	476.996.895	24 Jenis	1.417.522.590	BKPSDM	
		5	03	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis komponen instalasi listrik yang diadakan	8 Jenis	5.000.000	8 Jenis	6.000.000	8 Jenis	6.000.000	24 Jenis	17.000.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	5 Unit	112.265.000	3 Unit	60.000.000	4 Unit	60.000.000	12 Unit	232.265.000	BKPSDM	

		5	03	01	2	06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah jenis Alat tulis Kantor Yang diadakan	34 Jenis	21.225.500	30 Jenis	19.000.000	34 Jenis	19.000.000	94 Jenis	59.225.500	BKPSDM	
		5	03	01	2	06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan	2000 Lembar	10.240.000	2500 Lembar	12.000.000	3000 Lembar	15.000.000	7500 Lembar	37.240.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang diadakan	24 EXP	10.800.000	24 EXP	10.000.000	24 EXP	10.000.000	72 EXP	30.800.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rata-rata perjalanan dinas dalam dan luar daerah	634 Kali	323.670.000	744 Kali	350.325.195	760 Kali	366.996.895	2138 Kali	1.040.992.090	BKPSDM	
		5	03	01	2	07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang Diadakan	-	-	3 Unit	410.000.000	3 Unit	670.000.000	8 Unit	1.080.000.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan dinas operasional roda 4 yang diadakan	-	-	1 Unit	300.000.000	-	-	1 Unit	300.000.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas operasional roda 4 yang diadakan	-	-	-	-	1 Unit	600.000.000	1 Unit	600.000.000	BKPSDM	
									Jumlah Kendaraan dinas operasional roda 2 yang diadakan	-	-	3 Unit	110.000.000	2 Unit	70.000.000	5 Unit	180.000.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jenis Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2 Jenis	114.720.000	2 Jenis	115.000.000	2 Jenis	115.000.000	6 Jenis	344.720.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Rekening Telpon dan Wifi yang Terbayarkan	12 Bulan	27.720.000	12 Bulan	28.000.000	12 Bulan	28.000.000	36 Bulan	83.720.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Luas Gedung/Kantor yang dibersihkan	700 m2	87.000.000	700 m2	87.000.000	700 m2	87.000.000	2100 m2	261.000.000	BKPSDM	
									Jumlah Tenaga Administrasi dan Tenaga Kebersihan Kantor	11 Orang		11 Orang		11 Orang		33 Orang			
		5	03	01	2	09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara	22 Unit	148.930.000	25 Unit	155.000.000	28 Unit	177.000.000	75 Unit	480.930.000	BKPSDM	
		5	03	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara	5 Unit	84.540.000	8 Unit	90.000.000	11 Unit	110.000.000	24 Unit	284.540.000	BKPSDM	
									Jumlah kendaraan dinas yang diurus surat-suratnya	5 Unit		8 Unit		11 Unit		24 Unit			
		5	03	01	2	09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Kantor Yang dipelihara	18 Unit	12.140.000	18 Unit	13.000.000	18 Unit	15.000.000	54 Unit	40.140.000	BKPSDM	

		5	03	01	2	09	10	**Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya**	**Jumlah luas ruangan yang dipelihara**	400 m2	52.250.000	400 m2	52.000.000	400 m2	52.000.000	1200 m2	156.250.000	**BKPSDM**	
		5	03					**KEPEGAWAIAN**											
		5	03	02				**PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH**	**Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah**	39 Jabatan	787.109.850	39 Jabatan	720.000.000	39 Jabatan	868.000.000	117 Jabatan	2.375.109.850	**BKPSDM**	
									Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah	179 Jabatan		179 Jabatan		179 Jabatan		537 Jabatan			
									Pemangku Jabatan Fungsional Tertentu Pada Instansi Pemerintah	168 Jabatan		168 Jabatan		168 Jabatan		504 Jabatan			
		5	03	02	2	01		**Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN**	**Jumlah jenis Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN**	4 Jenis	212.585.850	4 Jenis	185.000.000	4 Jenis	190.000.000	12 Jenis	587.585.850	**BKPSDM**	
		5	03	02	2	01	02	**Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN**	**Jumlah formasi jabatan pegawai yang tersedia dalam setahun**	1 Keg	92.725.850	1 Keg	70.000.000	1 Keg	70.000.000	3 Keg	232.725.850	**BKPSDM**	
									Jumlah Pelaksanaan seleksi CPNS/ PPPK	1 Keg		-		-		1 Keg			
		5	03	02	2	01	06	**Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian**	**Jumlah SK Pensiun yang di terbitkan**	300 SK	25.210.000	300 SK	25.000.000	300 SK	30.000.000	900 SK	80.210.000	**BKPSDM**	
		5	03	02	2	01	11	**Pengelolaan Data Kepegawaian**	**Jumlah Karis/karsu yang diterbitkan**	165 Buah	69.650.000	200 Buah	65.000.000	200 Buah	65.000.000	565 Buah	199.650.000	**BKPSDM**	
									Jumlah KARPEG yang tersedia dalam setahun	1 Keg		1 Keg		1 Keg		3 Keg			
									Jumlah pelaksanaan pemeliharaan Arsip ASN	2 Kali		2 Kali		2 Kali		6 Kali			
									Laporan DUK ASN	1 Lap		1 Lap		1 Lap		3 Lap			
		5	03	02	2	01	12	**Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian**	**Jumlah pelaksanaan Pemutakhiran Data Simpeg**	1 Kali	25.000.000	1 Kali	25.000.000	1 Kali	25.000.000	3 Kali	75.000.000	**BKPSDM**	
		5	03	02	2	02		**Mutasi dan Promosi ASN**	**Jumlah Mutasi dan Promosi ASN**	4 Kali	271.550.000	4 Kali	230.000.000	4 Kali	330.000.000	12 Kali	831.550.000	**BKPSDM**	
		5	03	02	2	02	01	**Pengelolaan Mutasi ASN**	**Jumlah SK Pembebasan sementara dan pemberhentiaan dalam jabatan fungsional yang diterbitkan**	60 SK	60.000.000	60 SK	60.000.000	70 SK	80.000.000	190 SK	200.000.000	**BKPSDM**	
									Jumlah Pelaksanaan pelantikan pejabat dalam setahun	3 Kali		3 Kali		3 Kali		9 Kali			
		5	03	02	2	02	02	**Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN**	**Jumlah SK Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober yang diterbitkan**	1000 SK	90.000.000	1000 SK	70.000.000	1000 SK	100.000.000	3000 SK	260.000.000	**BKPSDM**	
		5	03	02	2	02	03	**Pengelolaan Promosi ASN**	**Jumlah pelaksanaan Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Jobfit Lingkup**	1 Kali	121.550.000	1 Kali	100.000.000	1 Kali	150.000.000	3 Kali	371.550.000	**BKPSDM**	

									Jeneponto dalam setahun										
		5	03	02	2	03		Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Laporan Pengembangan Kompetensi ASN	-	-	12 Laporan	20.000.000	12 Laporan	20.000.000	24 Laporan	40.000.000	BKPSDM	
		5	03	02	2	03	01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah laporan Hasil Pemantuan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pejabat JPT, Administrator, Pengawas dan Pelaksana dan Fungsional Tertentu	-	-	12 Laporan	20.000.000	12 Laporan	20.000.000	24 Laporan	40.000.000	BKPSDM	
		5	03	02	2	04		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja	70 Laporan	302.974.000	70 Laporan	285.000.000	70 Laporan	328.000.000	210 Laporan	915.974.000	BKPSDM	
		5	03	02	2	04	03	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah laporan Hasil Pemantuan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pejabat JPT, Administrator, Pengawas dan Pelaksana dan Fungsional Tertentu	12 Laporan	67.974.000	12 Laporan	50.000.000	12 Laporan	68.000.000	36 Laporan	185.974.000	BKPSDM	
		5	03	02	2	04	05	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah pelaksanaan penghargaan Tanda Jasa Satya Lencana Periode April dan November	2 Kali	10.000.000	2 Kali	10.000.000	2 Kali	10.000.000	6 Kali	30.000.000	BKPSDM	
		5	03	02	2	04	07	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah pelaksanaan Administrasi Hukuman Disiplin	1 Laporan	225.000.000	1 Laporan	225.000.000	1 Laporan	250.000.000	3 Laporan	700.000.000	BKPSDM	
									Jumlah Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Aparatur Sipil Negara (LHKPASN) yang dilaporkan dalam setahun	1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		3 Laporan			
									Jumlah laporan Kehadiran PNS/Daftar/Rekap. Absensi OPD	44 Laporan		44 Laporan		44 Laporan		132 Laporan			
									Jumlah laporan Hasil Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai	12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		36 Laporan			
									Jumlah penyelenggaraan kegiatan KORPRI dan Upacara apel kesadaran dalam setahun	12 Kali		12 Kali		12 Kali		36 Kali			
		5	04					PENDIDIKAN DAN PELATIHAN											
Meningkatkan kinerja kelembagaan instansi Pemerintah Daerah melalui peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Aparatur	5	04	02				PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	14%	1.949.769.650	15%	1.754.000.000	16%	1.311.000.000	16%	5.014.769.650	BKPSDM	
	Meningkatnya Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara	5	04	02	2	01		Pengembangan Kompetensi Teknis	Jumlah Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis	1 Jenis	129.997.150	1 Jenis	90.000.000	1 Jenis	130.000.000	3 Jenis	349.997.150	BKPSDM	
		5	04	02	2	01	03	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis	Jumlah ASN yang mendapatkan Izin	80 Orang	129.997.150	50 Orang	90.000.000	80 Orang	130.000.000	210 Orang	349.997.150	BKPSDM	

								Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Belajar dan Tugas Belajar										
									Jumlah ASN yang mendapatkan pelatihan pengembangan kompetensi lainnya	80 Orang		50 Orang		80 Orang		210 Orang			
		5	04	02	2	02		Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Jumlah Pelaksanaan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	2 Jenis	1.819.772.500	2 Jenis	1.664.000.000	2 Jenis	1.181.000.000	6 Jenis	4.664.772.500	BKPSDM	
		5	04	02	2	02	03	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah peserta yang mengikuti Diklat Pelayanan Publik bagi camat/ kepala desa/lurah	80 Orang	295.228.500	40 Orang	150.000.000	100 Orang	400.000.000	220 Orang	845.228.500	BKPSDM	
									Jumlah ASN yang mendapatkan surat keterangan tidak dalam pendidikan	100 Orang		100 Orang		100 Orang		300 Orang			
		5	04	02	2	02	08	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Peserta Diklatpim II, III, IV dan Latsar	164 Orang	1.524.544.000	200 Orang	1.514.000.000	80 Orang	781.000.000	444 Orang	3.819.544.000	BKPSDM	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023, maka Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Jeneponto menetapkan beberapa indikator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun sebagai penjabaran dari indikator kinerja utama yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja Perangkat Daerah dengan pemerintah, dan Perangkat Daerah akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKJIP tahunan.

Tabel VII.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Jeneponto

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Persentase Ketersediaan Laporan Administrasi, Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Dalam Penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase ASN yang meningkat kompetensinya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase Ketersediaan Sarana Prasarana Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah	38	37	39	39	39	39	39
5	Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah	177	141	179	179	179	179	179
6	Pemangku Jabatan Fungsional Tertentu Pada Instansi Pemerintah	274	182	168	168	168	168	168
7	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	12,17%	13,70%	13,70%	14,80%	16,90%	18,80%	18,80%

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Bappeda Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 mengacu pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018–2023. Menakar permasalahan internal serta faktor eksternal dari Organisasi Perangkat Daerah, telaah Rencana Strategis Kementerian/Lembaga serta OPD di tingkat Provinsi yang kemudian dijadikan sebagai dasar perumusan kembali Tujuan, Sasaran, Strategi, serta Arah Kebijakan. Pencapaian program, kegiatan dan Sub Kegiatan serta indikator kinerja Bappeda Kabupaten Jeneponto ditargetkan secara bertahap selama 5 (lima) tahun, dan evaluasi dilakukan setiap periode tertentu disesuaikan dengan kebutuhan dari unit operasional tertentu.

Demikianlah Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 ini disusun sebagai arah dan pedoman dalam menyusun pengembangan program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran sehingga setiap sub kegiatan, kegiatan, dan program di setiap unit kegiatan bisa dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaannya.

Jeneponto, 2021

Kepala BKPSDM
Kabupaten Jeneponto

H. Muhammad Basir, SE., M.Si
Pangkat: Pembiana Utama Muda
Nip. 19621001 198703 1 015