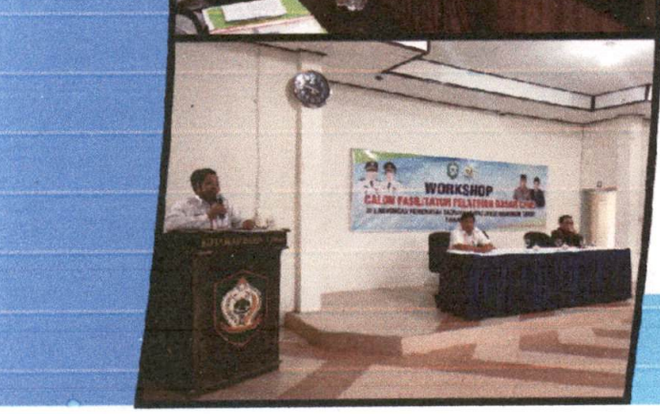


RANCANGAN AKHIR RENSTRA 2021-2026

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Sampit
Telp. (0531) 32796 Fax. (0531) 33074
Email : bkpsdm@kotimkab.go.id Website : www.bkpsdm.kotimkab.go.id

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 188.45/0350 /Huk-BKPSDM/2021

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan sinergi perencanaan pembangunan tahunan antara daerah dalam pencapaian tujuan nasional;
b. bahwa untuk kelancaran Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026;
c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 16).

Memutuskan :

Menetapkan: KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 dengan susunan dan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026, sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait perumusan dan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026;
2. Merumuskan dan menyusun rancangan awal penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026;
3. Merumuskan dan menyusun rancangan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026;
4. Merumuskan dan menyusun rancangan akhir Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026; dan
5. Merumuskan dan menyusun rancangan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 bertanggung jawab kepada Bupati Kotawaringin Timur melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KEEMPAT : Salinan keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku surut sejak tanggal 20 April 2021 dan berakhir sampai dengan selesainya penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampit,
pada tanggal 16 September 2021
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit.
   Up. – Kepala Bagian Hukum.
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit.
3. Kepala Bappelitbangda Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 188.45/0350 /Huk-BKPSDM/2021
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026.

SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026

No.	Nama / NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	ALANG ARIANTO, SE, M.Si NIP 19780915 199803 1 007	Kepala Badan	Penanggungjawab
2.	WIGNYO SUSANTO, SE NIP 19640324 199302 1 002	Sekretaris Badan	Ketua
3.	IKHTIAR BUDIMAN, S.Pd NIP 19860909 200904 1 001	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Tim
4.	Ir. Hj. NOOR ANISAH NIP 19650909 199803 2 001	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Koordinator I
5.	Hj. RUSMALINA, SE, M.AP NIP 19671124 199603 2 003	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Koordinator II
6.	KAMARUDDIN MAKKALEPU, S.Hut, MM NIP 19750904 200003 1 003	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Koordinator III
7.	YOLANDA LONITA FENISIA, S.STP NIP 19810414 199912 2 001	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Koordinator IV
8.	SYAHRIANNOR, S.Kom NIP 19800912 200904 1 002	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Anggota I
9.	ERNAWAN KUSUMA WIJAYA, SH NIP 19840730 201001 1 003	Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Anggota II
10.	WAHYU SETIAWAN, SH NIP 19850724 201001 1 009	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi	Anggota III
11.	FITRIANSYAH, S.Kom NIP 19751118 200904 1 001	Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional	Anggota IV

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR

KATAPENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiratTuhan Yang Maha Kuasa atas Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Rancangan Akhir Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 -2026 dapat diselesaikan. Rancangan Akhir Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan satu dokumen perencanaan untuk mengarahkan program dan kegiatan dan pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Dengan disusunnya Rancangan Akhir Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 2021-2026 ini, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan kedepan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, dengan mengedepankan skala prioritas, sehingga setiap program dan kegiatan yang telah ditentukan dapat dilaksanakandengan baik.

Harapan kami, Rancangan Akhir Renstra ini dapat dijadikan sebagai pedoman dan arah dalam upaya mencapai sasaran-sasaran untuk mendukung arah dan kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Sampit, Agustus 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR BKPSDM

ALANG ARIANTO, SE, M.Si
NIP 19780915 199803 1 007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Landasan Hukum 2

1.3. Maksud dan Tujuan 2

1.4. Sistematika Penulisan 3

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERNGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BKPSDM 5

2.2. Sumber Daya BKPSDM 39

2.3. Kinerja Pelayanan BKPSDM 42

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SOPD 47

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM 50

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 52

3.3. Telaahan Renstra Berdasarkan Arah Pembangunan Nasional 52

3.4. Telaahan Rencana dan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 53

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis 53

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Visi dan Misi 55

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan BKPSDM 58

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

6.1. Program dan Kegiatan BKPSDM 60

6.2. Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif 62

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 65

BAB VIII. PENUTUP 67

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyebutkan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur berpedoman pada Perubahan RPJMDyang merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJMN, memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan program perangkat daerah, disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Rencana Strategis (Renstra)ini merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi serta berpedoman kepada Perubahan RPJMD.

Rencana strategis SOPD berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berpijak dalam penyelenggaraan organisasi dan merupakan dasar penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan di masa mendatang. Proses penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiadi awali dengan tahapan persiapan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi pembentukan tim penyusun Rancangan Akhir Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, orientasi mengenai renstra, penyusunan agenda kerja tim penyusun renstra dan pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan rancangan renstra, penyusunan rancangan akhi renstra dan penetapan Rancangan Akhir Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiayang sesuai dengan 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.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Percepatan Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah.
11. 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.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
13. Keputusan Mentri Dalam Negeri Nomor 050-4189 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 – 2026.

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261).
16. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata KerjaBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2021 – 2026 sebagai berikut:

a. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT).
b. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kinerja (Renja) Tahunan.
c. Sebagai dasar dan tolak ukur penilaian kinerja dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).
d. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang dalam mewujudkan optimalisasi kinerja.
e. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan.
f. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Tujuan penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2021 -2026 adalahterjabarkannya visi dan misi Bupati danWakil Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur terpilih, melalui pelaksanakan tugas pokok danfungsi BKPSDM 5 (lima) tahun ke depan, yang penyusunannya berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 -2026.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra BKPSDM Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2021 – 2026 terdiri dari 8 (delapan) bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Rancangan Akhir Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERNGKAT DAERAH

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah; sumber daya yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , kinerja pelayanan perangkat daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah; telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah; serta penentuan isu-isu strategis di bidang kepegawaian.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini berisi rumusan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Memuat rencana program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selama 5 (lima) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Perubahan RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur.

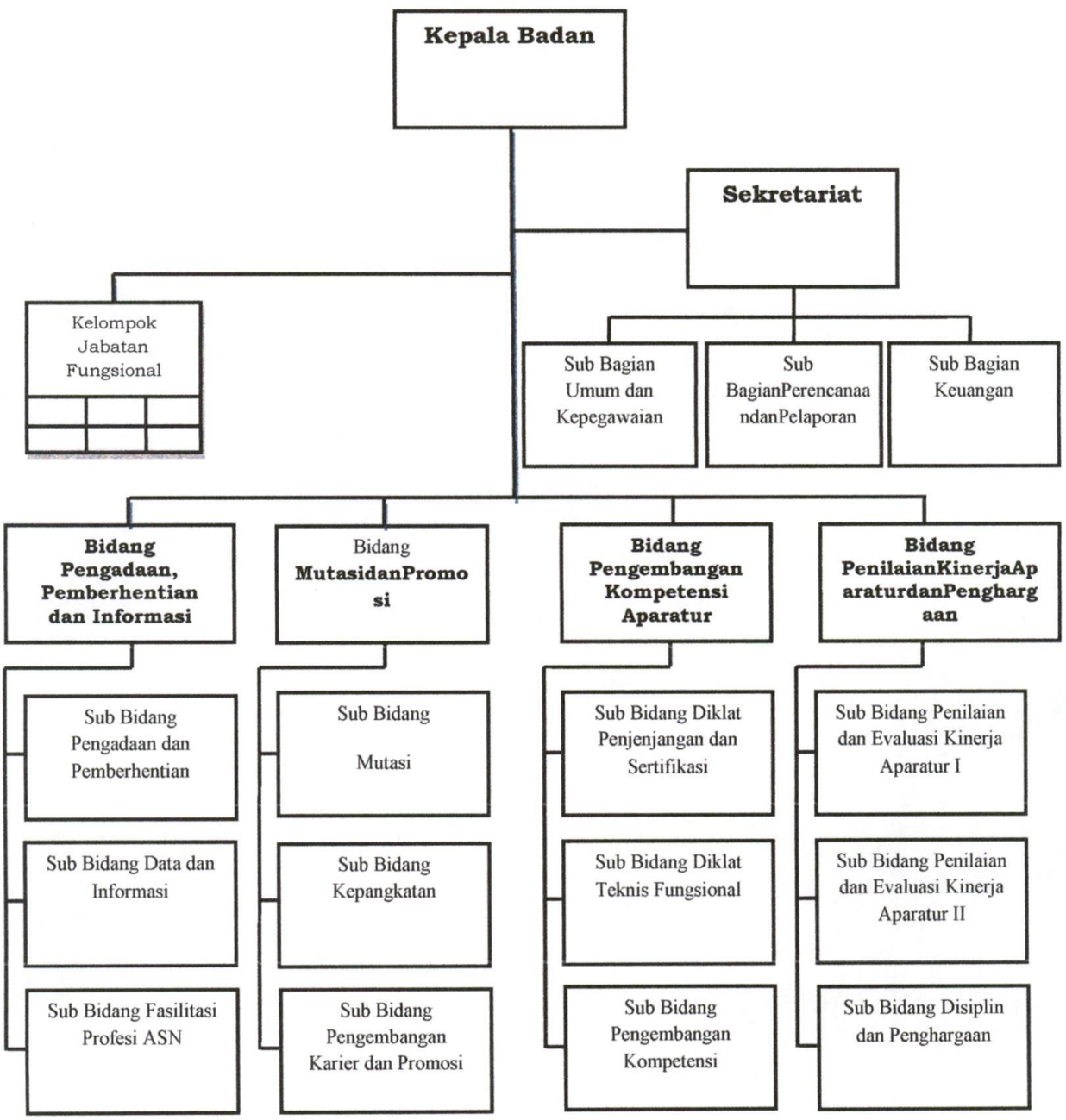
BAB VIII. PENUTUP

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Rancangan Akhir Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur OrganisasiBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16Tahun 2020, Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kotawaringin timur sebagai berikut:



Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiamembawahi 1 (satu) Sekretariat,yang dipimpin Sekretaris Badan yang merupakan Pejabat Eselon III-a dan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang merupakan eselon IV-a, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia juga membawahi 4 (empat) bidang, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang merupakan pejabat eselon III-b dan masing-masing Bidang membawahi 3 (tiga) sub-bidang yang merupakan pejabat eselon IV-a. Jadi jumlah pejabat struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur sebanyak 21 (dua puluh satu) orang terdiri dari 1 orang pejabat eselon II.a (Kaban), 1 orang pejabat eselon III-a (Sekban), 4 orang eselon III-b (Kepala Bidang) dan 15 orang pejabat eselon IV-a (Kasubbid dan Kasubbag).

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2012 dan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi antara lain:

a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
e. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan.
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai kewenangan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN.
b. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi dan pengembangan karir, serta pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
c. Penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
d. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
e. Penetapan kebutuhan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN.
f. Penyiapan dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi pegawai negeri sipil.
g. Pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
h. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian.
i. Pelaksanaan dan evaluasi penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
j. Pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN.
k. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
l. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timuradalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan
   (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
   (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
      a. pengaturan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

b. penyiapan kebijakan pemerintah daerah dan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. penetapan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur peraturan perundang-undangan;
d. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN; dan
f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain dalam rangka tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merumuskan program kerjaBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. mengoordinasikan Sekretaris dan Kepala Bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang dalam pelaksanaan tugas;
c. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien sesuai norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
d. membina pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana;
e. mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar sesuai dengan kebijakan umum dan program kerja yang telah ditetapkan;
f. memantau pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan mengevaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahan dan solusinya, agar tercapai hasil kerja yang optimal;
g. merumuskan bahan pembinaan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan Pembinaan pegawai ASN;

h. mengarahkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar ada kepastian hukum bagi Pegawai ASN;
i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN;
j. mengoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai ASN;
k. menetapkan penilaian prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prestasinya;
l. menandatangani Naskah Dinas atas nama Bupati Kotawaringin Timur atau Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
m. menandatangani pengantar/nota usul pengangkatan CPNS dan PPPK, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
n. menandatangani petikan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur tentang pengangkatan CPNS dan PPPK, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, mutasi jabatan pegawai negeri sipil dan penetapan kecelakaan kerja;
o. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
a. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;
d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah; dan
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pertanggungjawabannya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
f. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ;
i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

k. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), LKPJ dan LPPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;

m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, keprotokolan, perlengkapan, pengelolaan aset, melakukan pengumpulan, pengarsipan, pengolahan, analisis dan penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmenyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
b. pengelolaan kearsipan;
c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
g. penyiapan bahan usulan pengangkatan pegawai ASN, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
h. penyelenggaraan disiplin pegawai ASN; dan
i. penyiapan bahan pembinaan pegawai ASN.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaianmempunyai uraian tugas

sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. melaksanakan urusan ketatausahaan berupa surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelesaian pengurusan surat menyurat berjalan tertib;
f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perlengkapan kantor sesuai rencana kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku agar urusan rumah tangga dan keprotokolan dapat berjalan tertib dan pengurusan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
g. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
i. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang/aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiasesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengurusan dan pemanfaatan aset berjalan tertib dan optimal;
j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
k. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
m. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan pegawai ASN, mutasi, pengembangan karir dan pensiun pegawai sesuai peraturan

perundang-undangan yang berlaku;

n. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi layanan admistrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, BPJS, Taspen, kesejahteraan pegawai, usulan pemberian penghargaan, layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, cuti, serta pemberian izin nikah dan cerai pegawai ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku;

o. melaksanakan pengelolaan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;

q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

r. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporanmenyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan;

b. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

c. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan

d. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
f. melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
g. melaksanakan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
h. melaksanakan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
i. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
j. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Bagian Keuangan

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
i. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
j. melaksanakan verifikasi keuangan;
k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
m. menyelia kegiatan bendahara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;

o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

p. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

(1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun, melaksanakan pengadaan pegawai ASN, pemberhentian, pengelolaan sistem informasi dan fasilitasi profesi ASN.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasimenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan formasi pegawai ASN;

b. pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;

c. penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah janji PNS;

d. pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai ASN;

e. pengumpulan bahan untuk penyusunan data kepegawaian;

f. pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;

g. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;

h. pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;

i. penyelenggaraan penyusunan, penyajian dan pertukaran informasi; dan

j. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasimempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;

e. melaksanakan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. melaksanakan pengadaan pegawai ASN dan ikatan dinas berdasarkan formasi yang ditetapkan;
g. melaksanakan penyelesaian administrasi pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
h. melaksanakan pengambilan sumpah janji PNS;
i. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
j. memverifikasi database informasi kepegawaian berdasarkan dokumen kepegawaian agar diperoleh database kepegawaian yang valid dan terkini;
k. melaksanakan penyusunan informasi kepegawaian berdasarkan database kepegawaian yang valid dan terkini;
l. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

(1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan formasi, melaksanakan pengadaan dan memproses pemberhentian pegawai ASN.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai ASN;
b. pelaksanaan administrasi dan seleksi pengadaan pegawai ASN;
c. penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai ASN; dan
d. penyiapan bahan penyusunan penetapan pensiun pegawai negeri sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai uraian

tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. mengumpulkan bahan dan menyusun formasi Pegawai ASN;
f. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan pengadaan pegawai ASN dan Ikatan Dinas;
g. memeriksa dan memproses pengangkatan Calon PNS dan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah janji PNS;
i. mengolah dan menyajikan data pegawai yang memasuki batas usia pensiun;
j. memproses dokumen pemberhentian pegawai ASN;
k. menyiapkan data dan bahan penyusunan penetapan pensiun pegawai negeri sipil;
l. meneliti persyaratan usul pensiun PNS, dengan mendapat hak pensiun untuk proses lebih lanjut;
m. menyiapkan usul kenaikan pangkat pengabdian bagi PNS yang mencapai batas usia pensiun untuk mendapat persetujuan BKN;
n. meneliti persyaratan usul berhenti dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak-hak kepegawaian dan usul bebas tugas menjelang pensiun dengan mendapat uang tunggu untuk proses lebih lanjut;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang

akan datang; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Bidang Data dan Informasi

(1) Kepala Sub BidangData dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem, jaringan dan basis data, serta diseminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan dan penyusunan data pegawai ASN;

b. pengolahan data pegawai ASN;

c. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian; dan

d. penyampaian secara berkala informasi data pegawai ASN.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;

e. mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian sesuai dengan kebutuhan agar tersedia data sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

f. merencanakan dan mengelola pengembangan sistem, jaringan dan basis data kepegawaian;

g. menyusun rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat pendukung;

h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan program aplikasi sistem informasi kepegawaian;

i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;

j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

(1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok memfasilitasi kelembagaan profesi ASN dan mengelola dokumentasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;

b. pengelola administrasi umum, dokumentasi kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan

c. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;

e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;

f. mengumpulkan, menyusun, menyimpan dan menyajikan kembali dokumentasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan agar tersedia data

sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

g. menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik;
h. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
i. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Mutasi dan Promosi

(1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosimempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun, melaksanakan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karir dan promosi pegawai negeri sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosimenyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan dan penyelenggaraan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karir dan promosi pegawai negeri;
b. penyelesaian administrasi mutasi, kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil;
c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi pegawai negeri sipil;
d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karir dan promosi pegawai negeri;
e. Penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan; dan
f. pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai

negeri sipil;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosimempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. melaksanakan kebijakan mutasi dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
h. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi untuk proses lebih lanjut;
i. meneliti dan memproses kenaikan pangkat berdasarkan usul sesuai ketentuan yang berlaku;
j. melaksanakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
k. melaksanakan penyusunan instrumen analisis jabatan PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Sub Bidang Mutasi

(1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan

mutasi perpindahan pegawai negeri sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan, perencanaan dan penyediaan data mutasi perpindahan pegawai negeri;
b. penyelesaian administrasi dan pelaksanaan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil; dan
c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. memverifikasi usulan dari unit satuan kerja tentang mutasi perpindahan pegawai negeri sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diproses lebih lanjut;
f. melaksanakan proses *assessment* untuk perpindahan/alih tugas PNS;
g. melaksanakan penyelesaian administrasi dan pelaksanaan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Bidang Kepangkatan

(1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan mutasi kepangkatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepangkatan;
b. penyelesaian kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil; dan
c. penyiapan bahan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah pegawai negeri sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. membuat daftar nominatif penjagaan kenaikan pangkat berdasarkan periode kenaikan pangkat;
f. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan periode kenaikan pangkat;
g. memproses pengusulan kenaikan pangkat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
h. menyusun bahan dan melaksanakan ujian dinas serta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
i. memproses pengusulan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;

k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

(1) Kepala Sub BidangPengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan pegawai negeri sipil, melaksanakan seleksi terbuka dan assessment pegawai negeri sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan jabatan pegawai negeri sipil;

b. penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pegawai negeri sipil;

c. penyediaan data peta jabatan pegawai negeri sipil sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, rekam jejak, kepangkatan, diklat dan integritas;

d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pengembangan karier promosi pegawai;

e. penyiapan pakta integritas bagi seluruh pegawai negeri sipil; dan

f. penyiapan evaluasi pengelolaan pengembangan karier promosi pegawai;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan

lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyiapkan konsep dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
g. melakukan pemetaan jabatan sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, rekam jejak, kepangkatan, diklat dan integritas;
h. menyusun standar kompetensi jabatan;
i. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan seleksi terbuka dan assessment pegawai negeri sipil;
j. menilai dan menganalisis data Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan rencana pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan untuk diajukan kepada pimpinan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

(1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan sertifikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparaturmenyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
b. penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN satu pintu; dan
d. penyusunan perencanaan dan penyelenggaran sertifikasi kompetensi pegawai negeri sipil.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparaturmempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. menyusun dan merencanakan kebutuhan diklat dan sertifikasi;
f. menyusun dan merencanakan kebutuhan pendidikan formal melalui izin belajar dan tugas belajar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. menyusun analisis kebutuhan diklat sebagai dasar penyelenggaraan diklat dalam rangka pemenuhan persyaratan jabatan;
h. menyusun program praktek kerja di instansi pusat/daerah dalam rangka pengembangan kompetensi;
i. memprogramkan pengiriman PNS yang potensial untuk tugas belajar berdasarkan rapat baperjakat/tim seleksi peserta diklat instansi (TSPDI);
j. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan sertifikasi;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar dan alumni diklat;
l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk diklat struktural dan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
m. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan asistensi kepada pejabat/pegawai yang menangani pengembangan kompetensi formal maupun nonformal di Kabupaten Kotawaringin Timur;
n. menyusun bahan evaluasi kinerja alumni pengembangan kompetensi formal dan non formal;
o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku;

q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi

(1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan keperluan rencana program, pelaksanaan diklat prajabatan, penjenjangan, sertifikasi dan pengiriman diklat LEMHANAS serta monitoring dan evaluasi alumni diklat penjenjangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasimenyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan dan rencana diklat prajabatan;

b. penyiapan seleksi dan pengiriman peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;

c. penyiapan dan pengiriman peserta diklat LEMHANAS;

d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan diklat penjenjangan dan sertifikasi; dan

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi alumni diklat penjenjangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;

e. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;

f. merencanakan pengiriman peserta diklat LEMHANAS;

g. menginventaris data calon dan alumni peserta diklat penjenjangan dan

sertifikasi;

h. mengusulkan, melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
i. mengelola administrasi proses belajar mengajar diklat serta ujian peserta diklat prajabatan dan penjenjangan;
j. menyusun kualifikasi tenaga pengajar diklat prajabatan dan penjenjangan;
k. membuat juklak/juknis dan mengkaji sistem serta kualitas materi Diklat;
l. melaksanakan monitoring peserta diklat prajabatan, penjenjangan dan sertifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi lebih lanjut;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

(1) Kepala Sub BidangDiklat Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan diklat teknis fungsional.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rencana program diklat teknis fungsional;
b. pengiriman peserta diklat teknis fungsional;
c. pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi alumni diklat teknis fungsional.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
f. mengusulkan, melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan diklat teknis fungsional;
g. menyusun konsep surat edaran hal pemberitahuan Diklat Teknis Fungsional dengan mencantumkan syarat-syaratnya untuk diajukan kepada atasan;
h. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Diklat Teknis Fungsional untuk diajukan kepada atasan;
i. mengirim PNS untuk mengikuti diklat dan menyelenggarakan Diklat yang berkaitan dengan Teknis Fungsional bekerja sama dengan lembaga diklat atau unit organisasi lain;
j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap widyaiswara atau instruktur;
k. membuat buku juknis/juklak di bidang Diklat Teknis Fungsional;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok menyiapkan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai ASN.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan rencana program pengembangan kompetensi;

b. pengiriman peserta pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
c. pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui pendidikan non formal; dan
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi alumni pendidikan formal.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi non formal;
f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
g. menyusun daftar kebutuhan pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
h. mengusulkan, melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan pendidikan formal dan nonformal;
i. menyiapkan konsep keputusan Bupati tentang pendidikan formal untuk diajukan kepada atasan;
j. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan pengiriman PNS tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
k. mengirim pegawai negeri sipil untuk mengikuti pendidikan formal;
l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan formal;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur

dan ketentuan yang berlaku;

o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

(1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugaspokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaanmenyelenggarakan fungsi :

a. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;

b. penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;

c. pelaksanaan supervisi kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;

d. pengoordinasian dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan;

e. pelaksanaan pengukuran, pemantauan dan evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;

f. pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai ASN dengan unit SKPD; dan

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan dalam jabatan pasca pengembangan kompetensi;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaanmempunyai uraian tugas sebagaiberikut :

a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku

untuk penyempurnaan lebih lanjut;

e. melaksanakan kebijakan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
g. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
i. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
j. melaksanakan verifikasi dan evaluasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I

(1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
b. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
c. pelaksanaan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
d. pemverifikasian dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;

e. penyiapan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional; dan

f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pemrosesan penilaian angka kredit jabatan fungsional.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;

e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;

f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;

g. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;

h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;

i. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;

k. melaksanakan verifikasi dan evaluasi penilaian angka kredit pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;

m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II

(1) Kepala Sub BidangPenilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;

b. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;

c. pelaksanaan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;

d. pemverifikasian dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK; dan

e. penyiapan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan

lancar;

d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
g. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
i. memverifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

(1) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan disiplin, pemberian sanksi dan pemberhentian pegawai kasus-kasus disiplin serta memproses pemberian penghargaan pegawai ASN.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan

fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian administrasi hukuman disiplin pegawai ASN;
b. penyelesaian kasus-kasus disiplin pegawai ASN; dan
c. penyusunan penetapan gaji, tunjangan dan penghargaan pegawai ASN.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
e. menyiapkan bahan rencana untuk pembinaan disiplin agar disiplin pegawai ASN dapat diwujudkan dengan baik;
f. menghimpun dan menyajikan data pelanggaran disiplin Pegawai ASN sebagai bahan tindak lanjut;
g. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan penjatuhan sanksi pegawai ASN serta fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian;
h. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan disiplin pegawai ASN;
i. memverifikasi tingkat kehadiran pegawai ASN;
j. mengumpulkan data dan memproses hal-hal yang berkaitan dengan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai ASN;
k. memproses usul Cuti Tahunan Kepala SKPD, Surat Ijin Cuti Besar, Cuti Melahirkan, Cuti Sakit, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
l. meneliti persyaratan dan memproses usul memperoleh Penghargaan Satya Lancana Karya Satya dan Penghargaan lainnya;
m. menyiapkan usul penerbitan Kartu Isteri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan Kartu Taspen Pegawai Negeri Sipil;
n. melaksanakan proses pemberian izin kepada pegawai, meliputi : izin

perkawinan dan perceraian, izin menjadi calon Kepala Desa, dan izin lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;

p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

(4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 47 (empat puluh tujuh) orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 23 (dua puluh tiga) orang pegawai kontrak (data per 31 maret2021). Latar belakang pendidikan PNS bervariasi mulai SMA hingga Strata Dua (S2). Rekapitulasi pegawai berdasarkan pendidikan disajikan sebagai berikut:

TABEL 2.1
Rekapitulasi PNS BKPSDM Kab. Kotim Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (orang)
1	S2	10
2	S1/DIV	27
3	D-III	5
4	D-II	1
5	SMA	4
	Jumlah	**47**

TABEL 2.2
Rekapitulasi PNS BKD Kab. Kotim Berdasarkan Golongan Ruang

No	Pangkat	Gol Ruang	Jumlah (orang)
1	Pembina Tingkat I	IV/b	2
2	Pembina	IV/a	4
3	Penata Tingkat I	III/d	11
4	Penata	III/c	5
5	Penata Muda Tk I	III/b	9
6	Penata Muda	III/a	11
7	Pengatur Tingkat I	II/d	2
8	Pengatur	II/ c	3
9	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	0
	Jumlah		**47**

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan bagian yang tak terpisahkan dari unsur pelayanan publik.Selain itu, terdapat sarana penunjang yang disediakan kepada pelanggan, agar tercipta kenyamanan. Sarana yang ada meliputi peralatan komputer, meubelair, peralatan komunikasi, dan lain-lain. Kondisi prasarana dijabarkan sebagai berikut:

TABEL 2.3
Kondisi Prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Bangunan Kantor (Dua Lantai)	1 unit	Baik
2	Parkir Area	1 unit	Baik
3	Pos Penjaga Malam	1 unit	Baik
4	Pagar dan Papan Nama Kantor	1 unit	Baik
5	Gedung CAT	1 unit	Baik
6	Aula Balai Diklat	1 unit	Baik

7	Asrama Balai Diklat	2 unit	Baik
8	Mushola Balai Diklat	1 unit	Baik
9	Rumah Dinas Penjaga Balai Diklat	1 unit	Baik
10	Dapur dan Tempat Makan	1 unit	Baik
11	Pos Penjaga Balai Diklat	1 unit	Baik
12	Ruang Kelas	1 unit	Baik
13	Pagar dan Gapura Balai Diklat	1 unit	Baik

TABEL 2.4

Kondisi Sarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Kondisi
1	Mini Bus	3	unit	Baik
2	Pick Up	2	unit	Baik
3	Sepeda Motor	24	unit	Baik
4	Lemari Besi	10	buah	Baik
5	Rak Besi/Metal	4	buah	Baik
6	Filling Besi/Metal	19	buah	Baik
7	Brand Kas	1	buah	Baik
8	Lemari Sorok	5	buah	Baik
9	Lemari Kaca	11	buah	Baik
10	Lemari kayu	27	buah	Baik
11	Papan Pengumunan	3	buah	Baik
12	Papan Tulis	8	buah	Baik
13	White Board	3	buah	Baik
14	Mesin Absensi	3	buah	Baik
15	Genset	3	buah	Baik
16	Mesin Pompa Air	1	buah	Baik
17	Rangka Baliho	1	buah	Baik
18	Lemari Kayu	6	buah	Baik
19	Meja Kayu/Rotan	76	buah	Baik
20	Kursi Besi/Metal	14	buah	Baik
21	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	41	buah	Baik
22	Meja Rapat	1	buah	Baik
23	Meja Makan	10	buah	Baik
24	Kursi Rapat	20	buah	Baik
25	Kursi Tamu	9	buah	Baik
26	Kursi Putar	105	buah	Baik
27	Meja Komputer	51	buah	Baik
28	Kursi Kerja	10	buah	Baik
29	Sofa	2	buah	baik
30	Gordyn	75	set	Baik
31	Dinding/Sekat Kayu	10	buah	Baik
32	Teralis	2	buah	Baik
33	Mesin Potong Rumput	1	buah	Baik
34	Lemari Es	6	buah	Baik
35	AC	44	buah	Baik
36	Kipas Angin	24	buah	Baik
37	Dispenser	2	buah	Baik
38	Televisi	9	buah	Baik
39	Sound System	4	set	Baik
40	Wireless	3	buah	Baik
41	Microphone	1	set	Baik
42	Tangga Alumunium	1	buah	Baik
43	Tangga Alumunium	1	buah	Baik
44	Mimbar/Podium	1	buah	Baik

45	Alat Pemadam Portable	6	buah	Baik
46	Personal Komputer Lain-lain	1	buah	Baik
47	Lap Top	2	buah	Baik
48	P.C Unit/ Komputer PC	89	buah	Baik
49	Note Book	22	buah	Baik
50	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	1	buah	Baik
51	Printer	25	buah	Baik
52	Scanner	6	buah	Baik
53	UPS	19	buah	Baik
54	Router	1	buah	Baik
55	Harddisk Eksternal	2	buah	Baik
56	Peralatan Jaringan Lain-lain	2	buah	Baik
57	Switch Hub	4	buah	Baik
58	Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	buah	Baik
59	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4	buah	Baik
60	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	11	buah	Baik
61	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	5	buah	Baik
62	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	buah	Baik
62	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	5	buah	Baik
63	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	14	buah	Baik
64	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	buah	Baik
65	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	4	buah	Baik
66	Camera + Attachment	1	buah	Baik
67	Proyektor + Attachment	9	buah	Baik
68	Layar Proyektor	10	buah	Baik
69	Telephone (PABX)	1	set	Baik
70	Pesawat Telephone	1	set	Baik
71	Facsimile	1	buah	Baik
72	Unit Transceiver SSB Portable	2	buah	Baik
73	Wireless Amplifier	2	buah	Baik
74	CCTV	7	set	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah di tetapkan dalam rencana stratejik, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Kinerja pelayanan disusun agar setiap perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur dapat lebih terarah yang secara administratif dapat memenuhi persyaratan yang dapat di pertanggungjawabkan serta dengan skala prioritas yang disesuaikan dengan jumlah pendanaan. Dengan demikian perencanaan yang di lakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur akan lebih bermanfaat dan tepat sasaran sehingga yang menjadi tujuan setiap kegiatan dapat tercapai sesuai harapan.

Kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai dengan Renstra Tahun 2016-2021 sebagaimana terlampir pada tabel T-C . 23.

Berdasarkan data tabel T-C. 23 kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur pada Renstra Tahun 2016-2021 indikator kinerja rata-rata capaiannya mencapai 100 % beberapa faktor yaitu :

- Tingkat kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan administrasi kepegawaian, pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat dilaksanakan melalui kegiatan survei kepuasan penerima pelayanan kepegawaian dengan menggunakan instrumen kuesioner dengan alternatif jawaban yang sudah disediakan dengan hasil memuaskan.
- Salah satu alternatif upaya yang ditempuh dalam rangka mengurangi jumlah pelanggaran disiplin antara lain adalah melakukan sosialisasi untuk memberikan penyegaran tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil, Memberikan sanksi/tindakan secara tegas bila mana seorang Pegawai Negeri Sipil terbukti melakukan pelanggaran disiplin yang tujuan untuk memberikan efek jera dan shock terapi agar Pegawai Negeri Sipil yang lain tidak meniru atau melakukannya, dan juga agar tidak melakukan pelanggaran yang hukumannya lebih berat lagi, untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merasa bertanggung jawab mengawasi dan melakukan pembinaan secara dini dilingkungan kerjanya mengenai kedisiplinan.
- Penyusunan SKP bagi seluruh ASN yang dibuat setiap awal tahun anggaran.
- Dengan dilakukannya uji kompetensi bagi pejabat/pegawai potensial ini diharapkan dapat memudahkan SOPD untuk mengidentifikasi kader-kader potensial yang ada, memberikan gambaran potret kompetensi yang dimiliki oleh pejabat/pegawai potensial yang diuji.

Pendanaan layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dari tahun ke – 1 dan ke -5 sesuai dengan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2016 – 2021 sebagaimana terlampir pada tabel T-C. 24.

Dari sebanyak 8 (delapan) program rasio antara realisasi dan anggran dapat dikatakan baik. Faktor yang mempengarui kinerja pengelolaan pendaan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- Adanya kewenangan di bidang kepegawaian baik yang diatur oleh pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah.
- Adanya komitment bersama untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

Tabel T-C . 23

Anggran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Kotawaringin Timur

NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target NSPK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke -					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(15)	(16)
1	Indeks Kepuasan Kepegawaian				75,00%	78,00%	81,00%	84,00%	86,00%	74,12%	77,75%	80,97%	84,95%	85,29%	98,83%	99,68%	99,96%	101,13%	99,17%
2	Persentase Pelanggaran Disiplin				0,95%	0,76%	0,51%	0,38%	0,28%	0,26%	0,19%	0,44%	0,35%	0,31%	72,63%	75,00%	86,27%	92,11%	95,83%
3	Persentase ASN dengan nilai SKP minimal B				99,05%	99,24%	99,62%	99,66%	99,72%	99,87%	99,80%	99,56%	99,74%	99,91%	100,83%	100,56%	99,94%	100,08%	101,19%
4	Persentase pejabat yang menduduki jabatan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi				5,27%	7,66%	18,62%	29,38%	40,15%	5,27%	8,42%	15,64%	23,24%	24,97%	100,00%	109,92%	84,00%	79,10%	62,19%

Tabel T-C . 24

Anggran dan Ralisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Kotawaringin Timur

Uraian	Anggran pada Tahun ke -					Realisasi Anggran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Penyediaan jasa surat menyurat		12.000.000,00	8.750.000,00	15.878.000,00			6.741.000,00	8.395.600,00	11.353.000,00			0,56	0,96	0,72		12.209.333	8.829.867
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		316.256.000,00	424.167.400,00	348.667.400,00			285.283.041,00	392.859.255,00	305.635.699,00			0,90	0,93	0,88		363.030.267	327.925.998
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional		150.860.000,00	231.640.000,00	177.757.000,00			142.059.645,00	184.353.447,00	118.133.691,00			0,94	0,80	0,66		186.752.333	148.182.261
Penyediaan jasa administrasi keuangan		998.357.800,00	1.027.260.628,00	944.635.482,00			907.945.416,00	960.374.115,00	817.486.332,00			0,91	0,93	0,87		990.084.637	895.268.621
Penyediaan jasa kebersihan kantor		20.174.500,00	31.996.400,00	31.825.000,00			20.098.300,00	31.973.000,00	31.780.500,00			1,00	1,00	1,00		27.998.633	27.950.600
Penyediaan alat tulis kantor		96.346.700,00	112.125.700,00	122.794.700,00			91.467.100,00	106.342.500,00	122.707.000,00			0,95	0,95	1,00		110.422.367	106.838.867
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		103.639.250,00	104.334.400,00	68.787.100,00			103.132.950,00	102.521.792,00	66.144.365,00			1,00	0,98	0,96		92.253.583	90.599.702
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		24.393.060,00	30.317.060,00	27.595.000,00			22.999.000,00	28.547.000,00	25.735.000,00			0,94	0,94	0,93		27.435.040	25.760.333
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		35.100.000,00	37.125.000,00	37.125.000,00			31.477.600,00	32.803.600,00	31.545.611,00			0,90	0,88	0,85		36.450.000	31.942.270
Penyediaan makanan dan minuman		42.974.000,00	44.810.000,00	54.400.000,00			41.623.360,00	44.007.840,00	47.725.988,00			0,97	0,98	0,88		47.394.667	44.452.396
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		1.031.470.000,00	927.380.000,00	660.396.000,00			1.025.675.357,00	927.149.323,00	529.226.184,00			0,99	1,00	0,80		873.082.000	827.350.288
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah		174.330.000,00	162.450.000,00	195.630.000,00			138.144.740,00	161.441.146,00	149.873.466,00			0,79	0,99	0,77		177.470.000	149.819.784
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
Pembangunan gedung kantor		1.070.450.000,00	972.050.000,00	-			1.013.574.000,00	869.315.000,00	-			0,95	0,89	-		680.833.333	627.629.667
pengadaan Kendaraan dinas/operasional		100.300.000,00	-	-			90.792.000,00	-	-			0,91	-	-		33.433.333	30.264.000
Pengadaan perlengkapan gedung kantor		554.004.500,00	777.397.000,00	205.300.000,00			538.681.600,00	761.359.927,00	198.878.000,00			0,97	0,98	0,97		512.233.833	499.639.842
Belanja Modal		495.854.500,00	752.846.000,00	-			490.389.000,00	737.624.057,00	-			0,99	0,98	-		416.233.500	409.337.686
Pengadaan mebeleur		93.600.000,00	164.055.000,00	-			75.155.000,00	162.980.000,00	-			0,80	0,99	-		85.885.000	79.378.333
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		91.700.000,00	190.152.000,00	39.110.000,00			91.183.050,00	180.358.089,00	35.818.400,00			0,99	0,95	0,92		106.987.333	102.453.180
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor		114.936.315,00	106.325.694,00	104.835.333,00			113.352.580,00	101.869.358,00	86.155.999,00			0,99	0,96	0,82		108.699.114	100.459.312
Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor		353.300.000,00	344.200.000,00	-			351.800.000,00	343.055.000,00	-			1,00	1,00	-		232.500.000	231.618.333
Program peningkatan disiplin aparatur																	
Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu		102.100.000,00	78.151.000,00	-			98.067.000,00	66.164.000,00	-			0,96	0,85	-		60.083.667	54.743.667

Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																
Pendidikan dan pelatihan formal		145.200.000,00	142.400.000,00	-			124.858.397,00	139.101.622,00	-			0,86	0,98	-		95.866.667	87.986.673
Sosialisasi peraturan perundang-undangan		114.027.500,00	206.820.600,00	-			93.843.000,00	179.167.600,00	-			0,82	0,87	-		106.949.367	91.003.533
Program Peningkatan Promosi dan Investasi Daerah																
Pelaksanaan Sampit Expo		30.000.000,00	28.500.000,00	-			28.747.920,00	28.499.500,00	-			0,96	1,00			19.500.000	19.082.473
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																
Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan bagi Calon PNS Daerah		94.165.000,00	4.912.441.598,00	-			94.165.000,00	4.194.430.492,00	-			1,00	0,85	-		1.668.868.866	1.429.531.831
Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah		1.453.261.000,00	999.297.000,00	-			1.348.185.000,00	724.415.000,00	-			0,93	0,72	-		817.519.333	690.866.667
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur																
Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS		83.200.000,00	181.200.000,00	173.017.750,00			65.100.000,00	55.160.000,00	94.991.900,00			0,78	0,30	0,55		145.805.917	71.750.633
Seleksi Pegawai ASN		564.421.800,00	592.888.000,00	234.988.200,00			442.827.775,00	278.378.000,00	216.575.450,00			0,78	0,47	0,92		464.099.333	312.593.742
Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS		109.285.000,00	142.610.000,00	108.400.100,00			99.401.230,00	110.139.296,00	105.029.208,00			0,91	0,77	0,97		120.098.367	104.856.578
Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas		1.010.716.000,00	1.150.087.000,00	163.205.000,00			956.716.000,00	1.070.626.525,00	163.205.000,00			0,95	0,93	1,00		774.669.333	730.182.508
Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan		594.924.000,00	213.845.120,00	-			520.203.750,00	165.544.792,00	-			0,87	0,77			269.589.707	228.582.847
Pengambilan Sumpah Janji PNS		23.292.400,00	-	17.454.000,00			18.319.000,00	-	16.875.000,00			0,79	-	0,97		13.582.133	11.731.333
Seleksi Terbuka Pimpinan Tinggi Pratama		708.985.000,00	684.165.000,00	-			630.016.445,00	604.880.500,00	-			0,89	0,88	-		464.383.333	411.632.315
Program Pengembangan Sistem Informasi Manajememn Kepegawaian																
Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah		179.400.000,00	355.000.000,00	-			178.236.000,00	350.627.500,00	-			0,99	0,99	-		178.133.333	176.287.833

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam rangka pencapaian target kinerja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiamempunyai peluang*(Opportunity)*dan tantangan *(Defiance)* dalam 5 (lima) tahun mendatang, sebagai berikut:

A. Peluang *(Opportunity)*

1. Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional dengan pola satu pintu untuk seluruh OPD.
2. Peningkatan sarana dan prasarana sebagai salah satu upaya yang dapat meningkatkan nilai indeks kepuasan pelayanan kepegawaian.
3. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur, sebagai upaya menurunkan kasus pelanggaran disiplin ASN, meningkatkan kinerja ASN, dan meningkatkan kompetensi ASN yang dibutuhkan organisasi.
4. Melaksanakan kegiatan rekruitmen pegawai sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan pegawai di Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

B. Tantangan*(Defiance)*

1. Perubahan dan perkembangan peraturan dibidang kepegawaian yang harus ditangani secara cepat dan tepat.
2. Kesiapan aparatur daerah dalam memberikan pelayanan dan kinerja publik yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima.
3. Semakin berkembangan nya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang peningkatan pelayanan dibidang kepegawaian.
4. Dinamika dan tuntutan perubahan yang mengharuskan aparatur untuk meningkatkan kompetensi dengan melakukan inovasi-inovasi atas pelayanan publik menjadi lebih efektif dan efesien.
5. Masih tendahnya tingkat disiplin dan kepatuhan hukum ASN

Tantangan dan peluang tersebut dapat digambarkan berdasarkananalisis SWOT sbb :

IFAS / EFAS	S (Strenght)	W (Weakness)
	1. Memilikistrukturorganisas&tupoksi yang jelassehinggatidakterjaditumpangtindihdalampelaksanaantugas. 2. Kebijakan di dasarkankepadaperaturan,perundang-undangan yang berlaku 3. Tersedianyasumberdayaaparatur yang berpendidikandan memilikikompetensisertakinerja yang baik 4. Adanyakomitmenpimpinanuntukmengembangkankualitassumberdayaaparatur 5. Tersedianyainfrastrukturdan teknologiinformasi yang memadai	1. Kurangtersedianyasaranadanprasanadiklat yang memadai 2. Belumoptimalnyapemenuhanakankebutuhanpendidikandanpelatihanpegawaibaikstruktural, fungsionalmaupunteknisdenganketerbatasananggaran 3. Belummemilikijabatanfungsionalanaliskepegawaian maupun auditor kepegawaian
O (Opportunity) • Penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional dengan pola satu pintu untuk seluruh OPD. • Peningkatan sarana dan prasarana sebagai salah satu upaya yang dapat meningkatkan nilai indeks kepuasan pelayanan kepegawaian. • Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur, sebagai upaya menurunkan kasus pelanggaran disiplin ASN, meningkatkan kinerja ASN, dan meningkatkan kompetensi ASN yang dibutuhkan organisasi. • Melaksanakan kegiatan rekruitmen pegawai sebagai	**Strategi SO :** • Peningkatanpartisipasiaparaturdaerahuntukmengikutipendidikandanpelatihandalamrangkameningkatkankompetensidankapabilitasnya • Mengoptimalkanseluruhsumberdayadanteknologiinformasidalamrangkapenyusunandanpelaksanaan system perencanaan, penataan dan pengembangansertapembinaankinerjaaparatur yang jelasdanterukur	**Strategi WO :** • Pemutakhiransaranadanprasaranadiklat

bagian dari pemenuhan kebutuhan pegawai di Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.		
T (Threat) • Perubahandanperkembanganperaturandibidangkepegawaian yang harusditangani secaracepatdantepat • Kesiapan aparatur daerah dalam memberikan pelayanan dan kinerja publik yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima • Semakin berkembangan nya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang peningkatan pelayanan dibidang kepegawaian. • Dinamika dan tuntutan perubahan yang mengharuskan aparatur untuk meningkatkan kompetensi dengan melakukan inovasi-inovasi atas pelayanan publik menjadi lebih efektif dan efisien • Masihrendahnyatingkatdisiplinda n kepatuhan hukum ASN	**Strategi ST :** • Meningkatkankualitas dan kompetensi aparatur daerah dalam mengimplementasikanperaturanperundang-undangandibidangpengawasandanpengendaliankepegawaian • Penerapanpengendalian yang bersifatpreventifterhadapASN dalampenegakandisiplin • Penerapanpelayanankepegawaian yang transparan, cepat, tepat dan akurat	**Strategi WT :**

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

Aparatur Sipil Negara merupakan sumberdaya aparatur di daerah selaku pelayan masyarakat perlu dilakukan perencanaan dan pengelolaan secara profesional dan proporsional dalam pelaksanaan tugas pekerjaan dan jabatan. Dengan kompetensi (pengetahuan dan ketrampilan) yang dimiliki, akan mampu mewujudkan pelayanan prima di daerah.

DalamrangkamelaksanakanpelayanankepegawaianBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan Organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang manajemen kepegawaian yang meliputi perencanaan (formasi), persyaratan pengangkatan, penempatan dan pemindahan, pendidikan dan pelatihan, penggajian, pemberhentian, sanksi (punishment) dan penghargaan (reward) serta pensiun, dalam upaya mendukung program pembangunan pemerintah daerah selama 5 (lima) tahun kedepan sesuai agenda dan prioritas pembangunan .

Permasalahan pembangunan adalah merupakan penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat .Suatu permasalahan daerah dianggap memiliki nilai prioritas jika berhubungan dengan tujuan dan sasaran pembangunan, termasuk didalamnya prioritas lain dari kebijakan nasional/provinsi yang bersifat mandatori.

Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (gap) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah. Perumusan Masalah pokok merupakan masalah yang bersifat makro bagi daerah, masalah pokok dipecahkan melalui rumusan misi, tujuan dan sasaran. Perumusan masalah dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah pokok yang lebih spesifik. Pemecahan masalah melalui strategi. Perumusan akar masalah dengan cara mencari beberapa penyebab dari masalah yang lebih rinci. Pemecahan akar masalah melalui arah kebijakan atau kebijakan umum.

Adapun beberapa permasalahan-permasalahan yang muncul di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya ManusiaterhadapaparaturPemerintahDaerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang dapat diidentifikasi adalahsebagaiberikut :

Tabel T – B. 35

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1.	Belum Optimalnya Kapasitas Aparatur Daerah	Pengembangan Kompetensi Aparatur belum optimal	Upaya pembinaan aparatur belum optimal
			Kualifikasi aparatur yang kurang memadai
		Penilaian kinerja aparatur belum optimal	Pemberian penghargaan dan sanksi yang kurang optimal
			Pelaksanaan regulasi tentang sanksi aparatur belum optimal
2.	Rasio ASN di Kabupaten Kotawaringin Timur yang mengikuti Diklat masih rendah	Rendah nya jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi setiap tahunnya	Terbatasnya alokasi kuota pengembangan kompetensi bagi ASN setiap tahunnya
			Belum tersediannya data kebutuhan pengembangan kompetensi berdasarkan AKD
3.	Perencanaan pengembangan kompetensi ASN belum sepenuhnya berdasarkan AKD	Sistem Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi belum bisa mengakses seluruh ASN	Alokasi anggaran pengembangan system AKD belum tersedia
		Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis belum mengacu pada pengisian gap kompetensi teknis berdasarkan standar kompetensi teknis	Belum semua jabatan terdapat standar kompetensi sebagai dasar AKD
4.	Prasarana pengembangan kompetensi belum sepenuhnya memenuhi standar minimal sesuai ketentuan	Belum terpenuhinya prasarana dalam menunjang kegiatan pelatihan	Sarana dan prasarana kelas dan asrama yang belum optimal

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

Berpedoman pada visi dan misi serta 5 (lima) isu strategis,yaitu:

1. Pembangunan Infrasturktur
2. Kualitas dan Daya Saing SDM
3. Penanggulangan Kemiskinan dan Pengangguran
4. **Manajemen Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan**
5. Penanggulangan Bencana, Pelestarian Lingkungan Hidup dan Budaya Daerah

5 (lima) Prioritas Pembangunan, yaitu :

1. Infrastuktur
2. Sumberdaya Manusia
3. Penguatan Ekonomi Masyarakat
4. **Tata Kelola Pemerintahan**
5. Kotim Yang Nyaman, Lestari, Berbudaya

Misi Merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintah tanpa mengabaikan mandat yang diberikan. Secara substantif, misi pembangaunan Kabupaten Kotawaringin Timur 2016-2021 yang akan diemban oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam dimensi aspek pembangunan non fisik (spiritual) yaitu Revolusi Mental dan Reformasi Birokrasi. Searah dengan Visi dan Misi serta program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai pendukung kepala daerah .

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi

Dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembanan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun. Analisis Renstra K/L dan SKPD Kabupaten yang masih berlaku ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sikronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra SKPD Kabupaten sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan sesuai tugas dan fungsi SKPD. Adapun tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin adalah melaksanakan Manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Daerah untuk mewujudkan perbaikan tata kelola pemerintahan di daerah dengan melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya aparatur, pembinaan dan pengembangan aparatur secara profesional serta penataan pegawai sesuai jabatan dan pola karir.Sehubungan dengan hal tersebut agenda tentang reformasi birokrasi sebagaimana telah dilaksanakan pada RPJM Nasional, yang mana Reformasi birokrasi menempatkan pengelolaan SDM sebagai salah

satu pilar pokok penyusunan pembaharuan system tata kelola pemerintahan, akan semakin mendapatkan perhatian pemerintah untuk lebih ditingkatkan. Lebih khusus lagi dalam upaya menangani isu birokrasi antara lain reformasi para penyelenggara birokrasi, aspek pembinaan Pegawai Negeri Sipil perhatian utama mengingat sebagian besar aparatur adalah PNS.

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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pemerintah Daerah wajib melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kedalam penyusunan atau evaluasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional, Provinsi dan Kabupaten.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur, kaitannya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan adanya faktor-faktor Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). RTRW dan KLHS perlu dilakukan, agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Sebenarnya apabila dilihat dari tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timurhubungannya dengan RTRW dan KLHS secara langsung tidak terdapat hubungan cukup signifikan. Namun dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur, khususnya dalam penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, maka perlu diperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil rumusannya kebijakan pemerintah daerah tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah maupun menjadi peluang suatu daerah dimasa datan. Isu strategis lebih berorientasi pada masa depan. Suatu hal yang belum menjadi masalah saat ini, namun berpotensi akan menjadi masalah daerah pada suatu saat dapat dikatagorikan sebagai isu strategis. Selain itu isu strategis juga dapat dimaknai sebagai potensi daerah yang belum terkelola, dan jika dikelola secara tepat dapat menjadi potensi modal pembangunan yang signifikan.

Isu – isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah dimasa yang akan datang.

Dalam jangka lima tahun kedepan dirumuskan beberapa isu strategis atau permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur antara lain :

1. Tuntutan kualitas SDM aparatur yang memiliki daya saing global sebagai dampak tuntutan kualitas pelayanan publik yang makin meningkat.

2. Regulasi, anggaran dan komitmen pimpinan yang mendukung pengembangan kompetensi SDM Aparatur.

3. Kondisi kompetensi ASN di Kabupaten Kotawaringin Timur perlu ditingkatkan dengan tingkat penguasaan ASN terhadap teknologi informasi cukup memadai.

4. Pelaksanaan pengembangan kompetensi belum sepenuhnya optimal terkait indentifikasi yang belum berbasis kompetensi, perencanaan yang belum sepenuhnya sesuai identifikasi, pelaksanaan diklat hanya terbatas secara klasikal, evaluasi dan pemanfaatannya belum sesuai dengan kebutuhan.

5. Penempatan pegawai belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi.

6. Pentingnya pembinaan dan penegakan disiplin aparatur secara berkelanjutan dangan mengedepankan cara preventif.

7. Masih adanya resistensi terhadap transformasi manajemen kepegawaian dengan sistem merit.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

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

Penetapan tujuan dan sasaran merupakan tahap terpenting perencanan pembangunan dan akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah. Tujuan dan sasaran adalah tahapan perumusan sasaran strategis yang menunjukkan suatu tingkatan prioritas tertinggi dalam rumusan kebijakan pada perencanan pembangunan jangka menengah daerah.

Berdasarkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 adalah " ***Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur yang Mandiri, Maju dan Sejahtera*** ".Visi tersebut dijabarkan melalui misi sebagai berikut:

- Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan.
- Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas,, berdaya saing, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Mewujudkan penguatan ekonomi masyarakat dalam rangka pengentasan kemiskinan dan penyediaan lapangan kerja.
- **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance).**
- Mewujudkan Kotawaringin Timur yang nyaman, lestari dan berbudaya.

Adapun misi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah penjabaran dari misi Bupati Kotawaringin Timur ***"Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance)"*** dengan kebijakan meningkatkan kapasitas sumber daya manusia.

Tujuan dan sasaran strategis merupakan kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan untuk kurun waktu selama 5 (lima) tahun. Penyusunan tujuan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kotawaringin Timur. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran/target hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan dari misi organisasi yang mengandung makna :

1. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai terakhir renstra.
2. Menggambar arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi.
3. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategis organisasi selama kurun waktu renstra.

4.1.1 Tujuan

Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan .

4.1.2 Sasaran

1). Meningkatnya kualitas pelayanan publik.

2). Meningkatnya kualitas kinerja birokrasi yang bersih dan akuntabel.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan - tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai .

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumber daya organisasi ke dalam strategis organisasi. Guna memenuhi kriteria tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penerapan indikator sasaran.

Tabel T-C. 25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	**Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan**		**Indeks Reformasi Birokrasi (RB) (dalam indeks)**						
		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	**Indek Profesionalisme ASN**						
			Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	24	24	24	32	32	40
			Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	0,20	2,16	2,20	2,20	2,20	2,20
			Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	7,56	8,06	8,57	9,07	9,58	10,08
			Indeks Kepuasan Kepegawaian	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
		Meningkatnya kualitas kinerja birokrasi yang bersih dan akuntabel	**Penerapan sistem yang terintegrasi**						
			Persentase Pelanggaran Disiplin	0,27	0,25	0,23	0,22	0,18	0,14
			Persentase ASN dengan nilai SKP minimal B/BB	93,33	94,18	94,33	95,11	96,91	96,91
			Persentase pejabat yang menduduki jabatan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi	35,00	40,00	46,00	52,00	57,00	63,00
			Persentase Pemenuhan Pegawai berdasarkan ABK	57,06	65,95	74,61	83,28	91,72	100
			Persentase SIM layanan Kepegawaian yang terbangun	10,00	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam renstra ini adalah strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah menunjukkan bagaimana cara perangkat daerah mencapai tujuan, sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi perangkat daerah. Analisis permasalahan dan isu-isu strategis kewilayahan akan menjadi basis utama dari rumusan arah kebijakan pembangunan kewilayahan untuk memberikan prioritas terkait pemerataan pembangunan dan penciptaan daerah-daerah unggulan.

Kebijakan merupakan pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun selama periode Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 serta kebijakan ini diarahkan kepada pilihan-pilihan strategis agar selaras dengan RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timurmencapai 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 memberikan gambaran terhadap sinergitas dan dan konsistensi antara Strategi dan kebijakan berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayananpada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur, dijabarkan sebagai berikut:

Tabel T-C .26
Tujuan, Sasaran, Strategi, Dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

Visi: Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur yang Mandiri, Maju, dan Sejahtera			
Misi IV: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa *(good governance)*			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Arah Kebijakan**
Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Peningkatan pengembangan karier dan kompetensi aparatur	Pelaksanaan pengembangan karier dan peningkatan kompetensi aparatur
	Meningkatnya kualitas kinerja birokrasi yang bersih dan akuntabel	Penempatan pegawai sesuai kompetensi dan kualifikasi jabatan sesuai kebutuhan organisasi	Melaksanakan kegiatan assessmen jabatan

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dangan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran *(output)* dalam rangka mencapai hasil *(output)* suatu program. Penentuan program dan kegiatan harus selaras dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Pencapaian tersebut menggunakan menggunakan indikator-indikator kinerja yang digunakan. Indikator kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran *(output)*, hasil *(outcome)*, dampak *(impact)* dan kinerja adalah capaian keluran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubugan dengan penggunaan sumber daya pembangaunan.

Program dan Kegiatan yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai implementasi dari visi misi Bupati dan Wakil Bupati Kotawaringin Timur di bidang Tata Kelola Pemerintahan Yang baik, bersih dan berwibawa (*good governance*), hal ini dapat diwujudkan apabila penyusunan perencanaan strategis dilakukan secara efektif dan efisien.

Perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategis maka langkah yang harus dilakukan adalah mengimplementasikannya dalam bentuk program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Memperhatikan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur dengan Program ,Kegiatan dan Sub Kegiatan yang disusun adalah sebagai berikut:

6.1. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

A. URUSAN KEPEGAWAIAN

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
   - 1.1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
     - 1.1.1 Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
   - 1.2. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
     - 1.2.1 Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
     - 1.2.2 Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi Kantor atau Bangunan Lainnya
     - 1.2.3 Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan
   - 1.3. KegiatanAdministrasi Umum Perangkat Daerah

1.3.1 Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

1.3.2 Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

1.3.3 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan

1.3.3 Sub Kegiatan Penyediaan Bahan / Material

1.3.4 Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu

1.3.5 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

1.4. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1.4.1 Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

1.4.2 Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

1.5. Kegiatan Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1.5.1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

1.5.2 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

1.5.3 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

1.6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1.6.1 Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.

1.6.2 Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

1.6.3 Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

2. Program Kepegawaian Daerah

2.1. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

2.1.1 Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK

2.1.2 Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian

2.1.3 Sub Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN

2.1.4 Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

2.1.5 Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian

2.2. Kegiatan Mutasi dan Promosi

2.2.1 Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN

2.2.2 Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat

2.2.3 Sub Kegiatan Pengelolaan Promosi ASN

2.3. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN

2.3.1 Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center

2.3.2 Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN

2.4. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

2.4.1 Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

2.4.2 Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

2.4.3 Sub Kegiatan Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai

2.4.4 Sub Kegiatan Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai

2.4.5 Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN

2.4.6 Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN

2.4.7 Sub Kegiatan Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai

2.4.8 Sub Kegiatan Evaluasi Disiplin ASN

B. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

1.1 Kegiatan Pengembangan Kompetensi

1.1.1 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum

2.5 Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

2.2.1 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan

6.2. Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif

Tabel T-C. 27
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (*impact* dan *outcome*), dan Sub Kegiatan (*output*)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.		
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan	Meningkatnya kualitas kinerja birokrasi yang bersih dan akuntabel			Indeks Reformasi Birokrasi (RB) (dalam indeks)																	
				Indeks Profesionalisme ASN																	
			URUSAN KEPEGAWAIAN																		
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Tingkat pemenuhan komponen penunjang Perangkat Daerah yang sesuai ketentuan perundangan															BKPSDM Kab Kotim	
			Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase kewajiban administrasi keuangan yang terlaksana																	
			Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan yang	1 tahun	1 tahun	6.090.574.065	1 tahun	5.896.899.100	1 tahun	5.896.899.100	1 tahun	6.090.574.065	1 tahun	6.390.574.065	1 tahun	6.390.574.065	6 tahun	36.756.094.460		
			Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang terpenuhi																	
			Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian yang disediakan	65 stel	65 stel	47.905.000	73 Stel	53.801.000	75 stel	53.801.000	75 stel	65.099.000	80 stel	71.609.000	80 stel	78.770.000	448 stel	370.985.000		
			Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi Kantor atau	Jumlah aparatur yang mendapat pendidikan dan pelatihan formal	20 orang	20 orang	177.994.000	15 orang	207.994.000	30 orang	207.994.000	40 orang	247.994.000	50 orang	276.840.000	60 orang	294.772.800	215 orang	1.413.588.800		
			Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-	Jumlah peserta sosialisasi	392 orang	392 orang	273.185.200	392 orang	269.955.600	392 orang	319.955.600	392 orang	350.000.000	392 orang	475.000.000	392 orang	475.000.000	2352 orang	2.193.096.400		
			Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terpenuhi																	
			Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan yang disediakan	11 jenis	11 jenis	33.757.840	17 jenis	30.224.440	17 jenis	30.224.440	20 jenis	36.570.600	20 jenis	40.227.000	21 jenis	44.249.000	21 jenis	215.253.320		
			Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	7 jenis	7 jenis	96.753.250	6 jenis	100.675.850	6 jenis	100.675.850	7 jenis	121.817.300	7 jenis	133.999.000	7 jenis	147.398.000	7 jenis	701.319.250		
			Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	6.841 eks	6.841 eks	39.120.000	6520 eks	39.120.000	6520 eks	39.120.000	6520 eks	47.335.000	6520 eks	52.068.000	6520 eks	57.275.000	39441 eks	274.038.000		
			Sub Kegiatan Penyediaan Alat Tulis/Material	Jumlah alat tulis yang dipenuhi	50 jenis	50 jenis	85.869.860	64 jenis	83.870.134	65 jenis	85.870.134	65 jenis	103.902.000	65 jenis	114.293.000	65 jenis	125.722.000	65 jenis	601.527.128		
			Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah sajian yang disiapkan per tahun	1995 pax	1995 pax	54.800.000	1995 pax	54.800.000	2000 pak	54.800.000	2000 pak	66.308.000	2000 pak	72.938.000	2000 pak	80.231.000	11990 pak	383.877.000		
			Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang dihadiri	60 kali	60 kali	999.670.000	50 kali	972.972.000	60 kali	1.055.232.748	65 kali	1.152.410.200	65 kali	1.352.410.200	65 kali	1.352.410.200	365 kali	6.888.105.348		
			Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase kebutuhan pengadaan barang penunjang yang terpenuhi																	
			Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau	Jumlah gedung kantor yang disediakan	-	-	-	1 paket	-	1 paket	2.000.000.000	1 paket	2.000.000.000	-	-	-	-	1 paket	4.000.000.000		
			Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah perlengkapan kantor yang disediakan	1 paket	1 paket	212.870.000	1 paket	213.955.000	1 paket	213.955.000	5 paket	579.730.235	1 paket	284.774.000	1 paket	313.251.000	6 paket	1.818.535.235		
			Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi																	
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat dikirim per tahun	22 paket	22 paket	16.000.000	100 paket	14.960.000	100 paket	20.000.000	100 paket	20.000.000	100 paket	35.000.000	100 paket	35.000.000	522 paket	140.960.000		
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah jasa yang dimanfaatkan untuk pelayanan kantor per tahun	16 rekening	16 rekening	448.172.930	16 rekening	349.585.448	16 rekening	402.000.000	16 rekening	402.000.000	16 rekening	402.000.000	16 rekening	511.826.000	16 rekening	2.515.584.378		
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah administrasi keuangan yang selesai tepat waktu	25 jenis	25 jenis	1.259.028.814	28 jenis	1.279.109.178	28 jenis	1.299.109.178	28 jenis	1.547.722.000	28 jenis	1.802.494.200	28 jenis	1.802.494.200	28 jenis	8.989.957.570		
			Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang terpenuhi																	
			Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan yang dipelihara	29 unit	29 unit	304.462.400	35 unit	279.908.000	35 unit	279.908.000	35 unit	338.687.800	35 unit	372.556.000	35 unit	409.811.000	35 unit	1.985.333.200		
			Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	4 bangunan	4 bangunan	125.877.000	4 bangunan	139.052.000	4 bangunan	139.052.000	4 bangunan	139.052.000	4 bangunan	139.052.000	4 bangunan	203.584.000	4 bangunan	885.669.000		
			Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah peralatan yang dipelihara	11 jenis peralatan	11 jenis peralatan	105.710.000	11 jenis peralatan	107.790.000	11 jenis peralatan	107.790.000	11 jenis peralatan	107.790.000	11 jenis peralatan	107.790.000	11 jenis peralatan	157.814.000	11 jenis peralatan	694.684.000		
		5 03 02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Tingkat pemenuhan administrasi kepegawaian																BKPSDM Kab Kotim	
		5 03 02 2 01	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase pemenuhan kebutuhan pegawai																	
		5 03 02 2 01 03	Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah pemenuhan pegawai sesuai dengan ketentuan	5548 orang	871 orang	882.585.950	1000 orang	973.414.050	975 orang	973.414.050	975 orang	973.414.050	950 orang	973.414.050	931 orang	973.414.050	5702 orang	5.749.656.200		
		5 03 02 2 01 06	Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi	Jumlah PNS yang terselesaikan hak	247 orang	189 orang	17.064.000	225 orang	49.137.500	246 orang	49.137.500	226 orang	49.137.500	254 orang	49.137.500	285 orang	49.850.000	1425 orang	263.464.000		
		5 03 02 2 01 08	Sub Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah kegiatan kelembagaan profesi ASN yang di fasilitasi	6 kegiatan	6 kegiatan	495.767.150	6 kegiatan	547.717.150	6 kegiatan	547.717.150	6 kegiatan	662.736.000	6 kegiatan	729.009.000	6 kegiatan	801.909.000	36 kegiatan	3.784.855.450		
		5 03 02 2 01 10	Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah sistem informasi kepegawaian yang tersedia	0%	10%	253.609.100	20%	230.838.200	40%	230.838.200	60%	266.618.000	80%	279.949.000	100%	293.946.000	100%	1.555.798.500		
		5 03 02 2 01 11	Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	Tersedianya data kepegawaian yang	3000 data	3000 data	13.091.900	4.051 data	16.764.300	4.100 data	25.000.000	4.500 data	25.000.000	5.500 data	26.370.000	6.000 data	29.000.000	6.000 data	135.226.200		
		5 03 02 2 02	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	Persentase jabatan yang sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi																	
		5 03 02 2 02 01	Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah ASN yang mutasi	19 orang	25 orang	25.000.050	30 orang	45.224.400	30 orang	45.224.400	30 orang	74.620.000	30 orang	82.082.000	30 orang	90.290.000	175 orang	362.440.850		
		5 03 02 2 02 02	Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah usul kenaikan pangkat PNS yang dikelola	700 orang	700 orang	155.995.850	800 orang	174.798.500	800 orang	184.798.500	800 orang	251.709.000	800 orang	302.051.000	800 orang	362.462.000	5500 orang	1.431.814.850		
		5 03 02 2 02 03	Sub Kegiatan Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah pejabat yang mengikuti assesment / talent pool	50 orang	125 orang	1.494.308.050	50 orang	1.059.538.050	100 orang	1.059.538.050	100 orang	1.109.538.050	100 orang	1.456.565.285	100 orang	1.456.565.285	575 orang	7.636.052.770		
		5 03 02 2 03	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan																	
		5 03 02 2 03 02	Sub Kegiatan Pengelolaan *Assessment Center*	Jumlah ASN yang mengikuti assesment	195 orang	0	-	0	-	50 orang	125.000.000	50 orang	128.125.000	50 orang	131.328.000	50 orang	134.611.000	375 orang	519.064.000		
		5 03 02 2 03 04	Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan	Jumlah aparatur yang melanjutan	6 orang	11 orang	178.870.000	13 orang	178.870.000	13 orang	178.870.000	122 orang	880.000.000	122 orang	1.948.000.000	122 orang	2.142.700.000	512 orang	5.507.310.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (*impact* dan *outcome*), dan Sub Kegiatan (*output*)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.		
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		5 03 02 2 04	Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase ASN yang capaian kinerjanya sesuai dengan target																	
		5 03 02 2 04 01	Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti peningkatan kapasitas dan kinerja ASN	60 orang	60 orang	46.384.000	60 orang	52.884.000	60 orang	52.884.000	60 orang	61.548.000	60 orang	61.548.000	60 orang	61.548.000	360 orang	336.796.000		
		5 03 02 2 04 02	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tercapainya pengembangan penilaian kinerja ASN	11 Kecamatan	11 Kecamatan	137.591.250	13 Kecamatan	99.586.000	15 Kecamatan	99.586.000	16 Kecamatan	99.586.000	17 Kecamatan	99.586.000	17 Kecamatan	99.586.000	17 Kecamatan	635.521.250		
		5 03 02 2 04 04	Sub Kegiatan Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Terlaksananya pengusulan pemberian penghargaan PNS	2 kali	2 kali	30.260.000	2 kali	30.192.000	2 kali	65.000.000	2 kali	100.000.000	2 kali	105.000.000	2 kali	110.000.000	12 kali	440.452.000		
		5 03 02 2 04 05	Sub Kegiatan Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Terlaksananya pengusulan pemberian tanda jasa bagi PNS			-		-	2 kali	50.000.000	2 kali	60.000.000	2 kali	70.000.000	2 kali	80.000.000	8 kali	260.000.000		
		5 03 02 2 04 07	Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN	Terlaksananya pemantauan dan pengawasan dalam rangka	4 kali	4 kali	50.036.500	4 kali	47.249.500	4 kali	47.249.500	4 kali	112.194.500	4 kali	117.194.500	4 kali	122.194.500	24 kali	496.119.000		
		5 03 02 2 04 08	Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian	Penanggaran disiplin ASN yang	30 orang	30 orang	94.605.500	25 orang	85.294.400	25 orang	85.294.400	15 orang	172.979.500	10 orang	177.979.500	5 orang	182.979.500	110 orang	799.132.800		
		5 03 02 2 04 09	Sub Kegiatan Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Proses Izin Perceraian Pegawai yang terlayani			-		-	20 orang	30.000.000	20 orang	60.000.000	20 orang	70.000.000	20 orang	80.000.000	80 orang	240.000.000		
		5 03 02 2 04 10	Sub Kegiatan Evaluasi Disiplin ASN	Terlaksananya evaluasi disiplin ASN			-		-	4 kali	30.000.000	4 kali	60.000.000	4 kali	70.000.000	4 kali	80.000.000	16 kali	240.000.000		
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	**5 04**	**URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**																		
		5 04 02	**PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**	Tingkat pengembangan SDM Aparatur																BKPSDM Kab Kotim	
		5 04 02 2 01	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal																	
		5 04 02 2 01 03	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah	Jumlah aparatur yang mengikuti diklat teknis fungsional	240 orang	240 orang	467.876.050	240 orang	514.526.050	240 orang	514.526.050	240 orang	514.526.050	240 orang	514.526.050	240 orang	514.526.050	1440 orang	3.040.506.300		
		5 04 02 2 02	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural																	
		5 04 02 2 02 07	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional,	Jumlah aparatur yang mengikuti pengembangan kompetensi	251 orang	251 orang	3.470.691.000	48 orang	1.079.713.000	24 orang	614.954.000	33 orang	736.695.000	487 orang	2.428.054.500	487 orang	3.669.655.200	2247 orang	11.999.762.700		
							18.185.486.709		**15.315.418.850**		**17.315.418.850**		**19.815.418.850**		**21.815.418.850**		**23.815.418.850**		**116.261.580.959**		

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja dari setiap tujuan dansasaran strategis serta program dan kegiatan diperlukan untuk mengukur capaian kinerja yang berisi tanggung jawab kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah direncanakan, indikator kinerja dari masing-masing sasaran sterategis untuk kegiatan 5 (lima) tahun sebagaiman berikut :

Tabel T.C-28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Indikator Kinerja Tujuan : Indeks Reformasi Birokrasi (RB) (dalam indeks)								
	Indikator Kinerja Sasaran : Indeks Profesionalisme ASN								
	Indikator Kinerja Program : Tingkat pengembangan SDM Aparatur								
	Indikator Kinerja Kegiatan : Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal								
1	Indek Profesionalisme ASN	24 JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP	40 JP
2	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	0,11%	0,2 %	2,16 %	2,2 %	2,2 %	2,2 %	2,2 %	2,2 %
	Indikator Kinerja Kegiatan : Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural								
3	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	7,56%	7,56%	8,06%	8,56%	9,07%	9,57%	10,08%	10,08%
	Indikator Kinerja Program : Tingkat pemenuhan komponen penunjang Perangkat Daerah yang sesuai ketentuan perundangan								
	Indikator Kinerja Kegiatan : Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terpenuhi								
4	Indeks Kepuasan Kepegawaian	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
	Indikator Kinerja Program : Tingkat pemenuhan administrasi kepegawaian								
	Indikator Kinerja Kegiatan : Persentase ASN yang capaian kinerjanya sesuai dengan target								
5	Penerapan sistem yang terintegrasi	0,27%	0,27%	0,25%	0,23%	0,21%	0,18%	0,14%	0,14%
6	Persentase ASN dengan nilai SKP minimal B/BB	93,33 %	93,33 %	94,18 %	94,33 %	95,11 %	96,91 %	96,91 %	96,91 %
	Indikator Kinerja Kegiatan : Persentase jabatan yang sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi								
7	Persentase pejabat yang menduduki jabatan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi	35 %	35 %	40 %	46 %	52 %	57 %	63 %	63 %
	Indikator Kinerja Kegiatan : Persentase pemenuhan kebutuhan pegawai								
8	Persentase Pemenuhan Pegawai berdasarkan ABK	57,06 %	57,06 %	65,95 %	74,61 %	83,28 %	91,72 %	100 %	100 %
9	Persentase SIM layanan Kepegawaian yang terbangun	0%	10 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %	100 %

BAB VIII
PENUTUP

RencanaStrategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 merupakan pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, serta monitoring dan evaluasi setiap tahunnya selama kurun waktu 5 (lima) tahunan. Renstra ini meliputi rencana pengelolaan urusan penunjang yang dilimpahkan pemerintah pusat kepada daerah .

Sistematika penyusunanRencanaStrategis berdasarkan 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. Rencana strategis ini merupakan komitmen bersama yang harus dilaksanakan agar visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kotawaringin Timur dapat terwujud.

RencanaStrategis ini ditindaklanjuti dengan pelaksanaan program dan kegiatan dengan memperhatikan pagu anggaran yang tersedia. RencanaStrategis merupakan dokumen perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur untuk 5 (lima) tahun sesuai tugas dan fungsi yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya, untuk merealisasikan sasaran strategis yang telah ditetapkan diperlukan koordinasi seluruh *stakeholder*yang terlibat demi terwujudnya pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur.

Akhirnya, kepada semua pihak yang terlibat dalam penyususan RencanaStrategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur ini kami ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi – tingginya, dengan harapan semoga Rencana Strategis Tahun 2021- 2026 ini dapat dilaksanakan dengan baik dengan komitmen, partisipasi, dedikasi, loyalitas dan kerja keras oleh seluruh ASN di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur dengan tetap mengedepankan pencapaain kinerja.

SALINAN

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 188.45/0350/Huk-BKPSDM/2021

TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan sinergi perencanaan pembangunan tahunan antara daerah dalam pencapaian tujuan nasional;
b. bahwa untuk kelancaran Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026;
c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 16).

Memutuskan :

Menetapkan: KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 dengan susunan dan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026, sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait perumusan dan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026;
2. Merumuskan dan menyusun rancangan awal penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026;
3. Merumuskan dan menyusun rancangan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026;
4. Merumuskan dan menyusun rancangan akhir Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026; dan
5. Merumuskan dan menyusun rancangan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 bertanggung jawab kepada Bupati Kotawaringin Timur melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

KEEMPAT : Salinan keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku surut sejak tanggal 20 April 2021 dan berakhir sampai dengan selesainya penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampit,
pada tanggal 16 September 2021
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NINO ANDRIA YUDIANTO,SH
NIP. 19780601 200604 1 004

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 188.45/0350/Huk-BKPSDM/2021
TANGGAL : 16 SEPTEMBER 2021
TENTANG : PENETAPAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026.

SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026

No.	Nama / NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	ALANG ARIANTO, SE, M.Si NIP 19780915 199803 1 007	Kepala Badan	Penanggungjawab
2.	WIGNYO SUSANTO, SE NIP 19640324 199302 1 002	Sekretaris Badan	Ketua
3.	IKHTIAR BUDIMAN, S.Pd NIP 19860909 200904 1 001	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris Tim
4.	Ir. Hj. NOOR ANISAH NIP 19650909 199803 2 001	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Koordinator I
5.	Hj. RUSMALINA, SE, M.AP NIP 19671124 199603 2 003	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	Koordinator II
6.	KAMARUDDIN MAKKALEPU, S.Hut, MM NIP 19750904 200003 1 003	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	Koordinator III
7.	YOLANDA LONITA FENISIA, S.STP NIP 19810414 199912 2 001	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Koordinator IV
8.	SYAHRIANNOR, S.Kom NIP 19800912 200904 1 002	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Anggota I
9.	ERNAWAN KUSUMA WIJAYA, SH NIP 19840730 201001 1 003	Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Anggota II
10.	WAHYU SETIAWAN, SH NIP 19850724 201001 1 009	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi	Anggota III
11.	FITRIANSYAH, S.Kom NIP 19751118 200904 1 001	Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional	Anggota IV

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

HALIKINNOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

NINO ANDRIA YUDIANTO,SH
NIP. 19780601 200604 1 004