



RENCANA STRATEGI (RENSTRA)

2021-
2026

PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BKDPSDM
Jl. BAKAL ALAMAT, TELUKPILAH, 99613
BIFANIKAWU

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, kami dapat menyusun Perencanaan Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2022-2026 ini sebagai dasar dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara selama kurun waktu 5 (lima) tahun.

Perencanaan Strategis (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan berbagai kekuatan/ potensi, hambatan dan peluang yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis didalamnya mengandung visi, misi, tujuan dan sasaran serta program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diharapkan.

Dalam penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2021- 2026 , didasarkan pada hasil pembahasan Perencanaan Strategis masing-masing Bidang yang selanjutnya dijadikan dasar pembuatan renstra organisasi sesuai dengan kewenangan dan tugas pokok dan fungsi. Sedangkan dalam penyusunan visi, misi dan nilai-nilai organisasi masih perlu dimatangkan lagi melalui berbagai kegiatan antar seluruh komponen organisasi agar penyusunan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan merupakan komitmen bersama yang pada akhirnya akan memudahkan pencapaian tujuan.



Penyusunan Rencana Strategis BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara tahun 2021 – 2026 disusun berdasarkan Peraturan Bupati Timor Tengah Utara Nomor 90 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Timor Tengah Utara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara.

Kefamenanu , 11 Oktober 2021

fd Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN TIMOR
TENGAH UTARA,



Drs. ARKADIUS FALERIUS ATITUS, M.Si.

Pembina Tk.I

NIP. 19700331 199201 1 002

BERITA ACARA

**HASIL VERIFIKASI AKHIR RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PERANGKAT DAERAH KOORDINASI BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN
TIMOR TENGAH UTARA
PERIODE 2021 - 2026**

Pada hari ini Kamis, tanggal Tujuh bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu telah dilaksanakan verifikasi terhadap Rancangan Akhir Renstra Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara Periode 2021 – 2026, sebagai berikut :

- KESATU :** Sistematika penyusunan Rencana Strategis (Renstra) agar disesuaikan dengan ketentuan pasal 120 dan pasal 121 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, paling sedikit memuat :
1. Pendahuluan
 2. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 3. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
 4. Tujuan dan Sasaran
 5. Strategi dan Arah Kebijakan
 6. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan
 7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
 8. Penutup
- KEDUA :** Melakukan penyempurnaan Renstra Periode 2021 – 2026 berdasarkan hasil verifikasi Akhir Renstra sesuai saran dan masukkan Tim Verifikasi sebagai mana tersebut pada formulir verifikasi terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
- KETIGA :** Menyampaikan perbaikan hasil verifikasi Akhir dalam bentuk dokumen Renstra Periode 2021 – 2026 sebanyak 2 (dua) rangkap kepada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara paling lambat tanggal 11 Oktober 2021.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kefamenanu, 7 Oktober 2021

Koordinator Tim Verifikasi
KEPALA BIDANG PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN

FIKTOR NINMESE, S.IP
NIP. 19650726 200012 1 002



Mengetahui :

KEPALA BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH KAB. TTU,

SALVATORE G. A. M. LAKE, SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19720818 200003 1 009



3.4.	Penentuan Isu – isu Strategis	104
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	108
4.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	108
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	110
5.1.	Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	110
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	117
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	125
BAB VIII	PENUTUP	127



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai perwujudan amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan landasan bagi berbagai bentuk perencanaan dari pusat sampai daerah, setiap perangkat daerah (PD) wajib menyusun dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), hal ini dilakukan setelah adanya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Tahun 2021- 2026.

Perencanaan Strategik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Proses ini menghasilkan suatu rencana strategik instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Era globalisasi membuka peluang persaingan bebas dalam aspek kehidupan termasuk sektor layanan masyarakat baik di lingkungan Pemerintah maupun swasta dalam lingkungan regional, domestik/ nasional maupun internasional. Antisipasi



terhadap tuntutan globalisasi hendaknya dilakukan oleh semua pihak melalui pembenahan-pembenahan di semua sektor.

Pembenahan tersebut hendaknya dilakukan secara simultan di segala bidang secara berkesinambungan dan terintegrasi satu sama lain. Pembenahan di bidang pemerintahan dan pembangunan dimotori dengan kebijakan desentralisasi yang dilandasi pergeseran konsentrasi kegiatan dari pusat ke daerah khususnya kabupaten/kota, maka konsekwensi logis tuntutan layanan masyarakat khususnya di daerah akan semakin meningkat tajam dalam kuantitas maupun kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Masyarakat saat ini menuntut adanya peningkatan pelayanan prima atas kinerja pemerintah serta berbagai kebijakan yang dilakukannya. Sebagai upaya untuk menjawab tuntutan masyarakat tersebut, pemerintah telah menetapkan beberapa aturan yang diharapkan dapat memperbaiki segala kekurangan yang ada antara lain dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002 yaitu tentang pertanggung jawaban instansi pemerintah yang didasarkan pada ukuran efisien, efektif dan ekonomis.

Keberhasilan suatu instansi pemerintah selama ini lebih ditekankan kepada kemampuan instansi menyerap atau menghabiskan jumlah dana anggaran yang telah disediakan melalui pengukuran lainnya. Seharusnya keberhasilan pemerintah akan dilihat dari kemampuan instansi tersebut berdasarkan sumberdaya yang dikelolanya untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana yang telah dituangkan dalam perencanaan strategis.

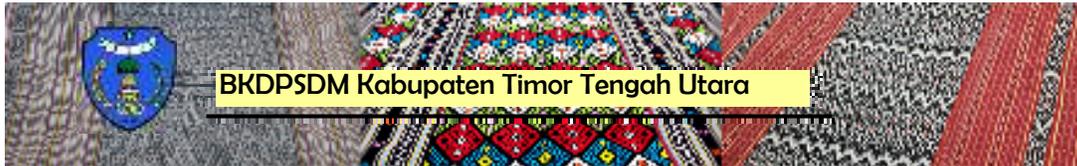


Disadari sepenuhnya bahwa selama ini pengukuran keberhasilan maupun keunggulan dari instansi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sulit untuk dilakukan secara objektif, kesulitan ini disebabkan belum pernah disusunnya suatu sistem pengukuran kinerja yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan suatu organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara perlu menyusun Perencanaan Strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan lima tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJMN)



6. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Nasional
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
13. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan berkelanjutan.
14. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2020-2024.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan 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.

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pembuatan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi,dan nomenklatur Perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi,dan nomenklatur Perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
21. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
22. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTT Tahun



2018-2023

23. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perda Prop. NTT Nomor 4 Tahun 2019 Tentang RPJMD Provinsi NTT Tahun 2018-2023.
24. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 19 Tahun 2008 Tentang RTRW Tahun 2008-2028
25. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara 2005 - 2025.
26. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara.
27. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2021 - 2026;
28. Peraturan Bupati Timor Tengah Utara Nomor 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud disusunnya Renstra Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara 2021- 2026 adalah:

- a. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kinerja (Renja) Tahunan;
- b. Sebagai dasar dan tolok ukur penilaian kinerja;
- c. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;
- d. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan;
- e. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien, berkeadilan dan berkelanjutan;
- f. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antara Sekretariat dan Bidang-Bidang yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara 2021- 2026 adalah terjabarnya visi, misi Bupati dan Wakil Bupati serta program kerja, melalui



pelaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara 5 (lima) tahun ke depan, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Timor Tengah Utara 2021-2026.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan renstra Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara terdiri dari:

- BAB I Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Landasan Hukum
 - 1.3 Maksud dan Tujuan
 - 1.4 Sistematika Penulisan
- BAB II Gambaran Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- BAB III Permasalahan dan Isu- Isu Strategis Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan



- Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
 - 3.3 Telaahan Renstra K/L
 - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
 - 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis;
- BAB IV Tujuan dan Sasaran
- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
- BAB V Strategi dan Arah Kebijakan
- terdiri dari rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang
- BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta pendanaan
- terdiri dari Rencana Program dan Kegiatan, Indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.
- BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
- terdiri dari Indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
- BAB VIII Penutup



BAB II

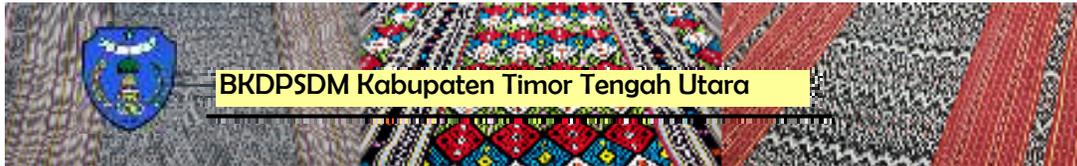
GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Timor Tengah Utara Nomor 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maka susunan organisasi BKDPSDM tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi 2.1.

Unsur- unsur dalam Struktur Organisasi Badan kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara adalah sebagai berikut:

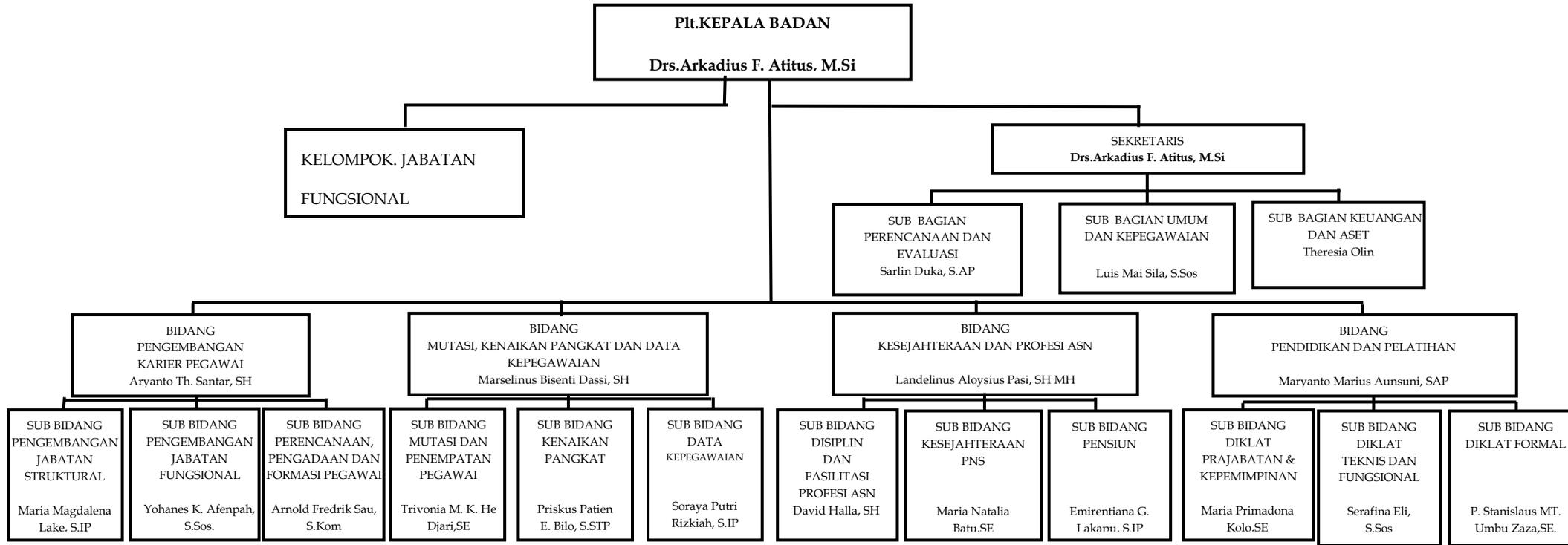
1. Kepala Badan
2. Sekretariat membawahi:
 - a. Sub bagian perencanaan dan evaluasi
 - b. Sub bagian umum dan kepegawaian
 - c. Sub bagian keuangan dan aset
3. Bidang Pengembangan Karier Pegawai
 - a. Sub bidang pengembangan jabatan struktural
 - b. Sub bidang pengembangan jabatan fungsional
 - c. Sub bidang perencanaan, pengadaan dan formasi pegawai
4. Bidang Mutasi, kenaikan pangkat dan data kepegawaian
 - a. Sub bidang mutasi dan penempatan pegawai



- b. Sub bidang kenaikan pangkat
- c. Sub bidang data kepegawaian
- 5. Bidang kesejahteraan PNS, Pensiun Pegawai dan Disiplin
 - a. Sub Bidang kesejahteraan PNS
 - b. Sub bidang pensiun pegawai
 - c. Sub bidang disiplin dan fasilitasi profesi PNS
- 6. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - a. Sub bidang pendidikan formal
 - b. Sub bidang pelatihan fungsional
 - c. Sub bidang perencanaan data pendidikan dan pelatihan
- 7. Kelompok jabatan fungsional



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA





Tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Timor Tengah Utara adalah membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia di daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rumusan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

A. KEPALA BADAN

Rumusan tugas Kepala Badan adalah menyusun serta mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan teknis urusan



pemerintahan di bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan fasilitasi profesi aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan rumusan tugas, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan) berdasarkan RPJMD serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mengkoordinasikan penyusunan indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan budaya Kerja (BK);
3. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang administrasi kepegawaian, pengembangan karier ASN, kesejahteraan dan profesi ASN serta memfasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur;
4. Mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan karier ASN, kesejahteraan dan profesi ASN serta memfasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur;
5. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan program/ kegiatan dan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian, pengembangan karier ASN, kesejahteraan dan profesi ASN serta pendidikan dan pelatihan aparatur;



6. Mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan urusan kesekretariatan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta pengelolaan keuangan dan aset;
7. Mengkoordinasikan pengawasan dan pembinaan kedisiplinan dan kinerja aparatur;
8. Mengkoordinasikan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, pengembangan karier ASN, kesejahteraan dan profesi ASN serta pendidikan dan pelatihan aparatur;
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja (LKjIP, LPPD) dan laporan pertanggungjawaban keuangan:
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja, dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati baik lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, ketepatan dan kejelasan dokumen perencanaan dan anggaran (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan);
2. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, pengembangan karier Asn, kesejahteraan dan profesi Asn serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur;



3. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan norma, standar, prosedur dan kriteria administrasi kepegawaian, pengembangan karier ASN, kesejahteraan dan profesi ASN serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur
4. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan norma standar prosedur dan kriteria administrasi kepegawaian pengembangan karier SDM kesejahteraan dan profesi ASN serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur
5. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan program/ kegiatan dan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, pengembangan karier ASN, kesejahteraan dan profesi ASN serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan aparatur
6. Kelancaran dan keteraturan penyelenggaraan urusan kesekretariatan tata usaha kepegawaian rumah tangga serta pengelolaan keuangan dan aset;
7. Kebenaran, ketepatan obyektifitas dan kualitas dokumen laporan kinerja (LkjIP, LPPD)
8. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Badan
9. Keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor dan lingkungan kantor
10. Ketepatan kelayakan dan keamanan penggunaan bahan
11. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan penggunaan dan pertanggung jawaban anggaran serta pemanfaatan dan pemeliharaan aset badan



Wewenang Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas
2. Mengesahkan dokumen administrasi kepegawaian
3. Memberikan instruksi, arahan dan petunjuk kepada bawahan
4. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
5. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
6. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
7. Mengendalikan penggunaan keuangan dan aset dinas sesuai peraturan perundang undangan
8. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
9. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

B. SEKRETARIS

Rumusan tugas Jabatan Sekretaris adalah Membantu Kepala Badan dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian dan ketatausahaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan keuangan dan aset



serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan rumusan tugas Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan);
2. Mengoordinasikan penyusunan budaya kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja dan laporan kinerja (LkjIP, LPPD) serta Laporan pertanggung jawaban keuangan badan;
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ketatatusahaan administrasi surat menyurat, rumah tangga dan umum;
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan analisis jabatan (Anjab) evaluasi jabatan (evjab), analisis beban kerja (ABK) serta pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
5. Mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi statistik Badan dan penyusunan profil Badan;
6. Mengoordinasikan dan mengendalikan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset;
7. Mengoordinasikan penyusunan dan pemberan jawaban/ tanggapan berupa data, informasi dan penjelasan atas pertanyaan legislatif, instansi pemerintah dan / atau pihak lain yang membutuhkan;
8. Mengoordinasikan pemberian dukungan administrasi dalam pelaksanaan musrenbangcam, forum perangkatd aerah dan musrenbangkab serta penyusunan dokumen perencanaan daerah



(RPJPD, RPJMD dan RKPD);

9. Melaksanakan pembinaan kedisiplinan dan kinerja aparatur Badan
10. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan, tata usaha, kepegawaian serta penatausahaan keuangan dan aset
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggung jawaban dan akuntabilitas
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, ketepatan dan kejelasan Renstra, Renja, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPPA
2. Kelancaran Penyusunan serta kebenaran, ketepatan dan kualitas dokumen budaya kerja, perjanjian kinerja, LkjIP, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kinerja lainnya
3. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan ketatausahaan administrasi surat menyurat, rumah tangga dan umum
4. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan dokumen SPP dan SOP
5. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan pengaduan masyarakat melalui aplikasi LAPOR! SP4N serta pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada perangkat daerah
6. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, ketepatan dan kualitas Anjab, Evaluasi jabatan, ABK dan administrasi kepegawaian



7. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi statistik serta profil perangkat daerah
8. Kebenaran dan ketepatan pencatatan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan dan aset
9. Keamanan ketertibandan keberhasilan kantor dan lingkungan
10. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11. Ketepatan kelayakan dan keamanan penggunaan bahan kerja dan perangkat daerah

Wewenang Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, umum, rumah tangga, keuangan dan aset serta kepegawaian
2. Meminta data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja
3. Memberikan arahan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan
4. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Meminta pertanggung jawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
6. Memeriksa dan mengoreksi pencatatan dan penatausahaan keuangan
7. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan



8. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
9. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Rumusan tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah Membantu Sekretaris dalam penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran, penyusunan budaya kerja, perjanjian kinerja, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Badan.

Untuk melaksanakan rumusan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan
2. Mengoordinasikan, mengatur mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan
3. Menyusun dokumen perencanaan dan anggaran Badan (Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan) serta budaya kerja , perjanjian kinerja, indikator kinerja kunci dan indikator kinerja utama;
4. Menyusun kebijakan SPP dan SOP Badan
5. Mengelola pengaduan masyarakat terhadap kinerja Badan melalui



aplikasi LAPOR! SP4N

6. Menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
7. Mengumpulkan mengolah menganalisis dan menyajikan data dan informasi statistik Badan serta menyusun profil organisasi badan
8. Menyusun Laporan kinerja Badan (LkjIP, LPPD)
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggung jawaban dan akuntabilitas kinerja
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
11. Melaksanakan tuga kedinasan lain yang diberikan oleh sekretrais baik lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Ketepatan, kejelasan dan kesesuaian rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan
3. Kebenaran ketepatan dan kesesuaian Renstra, Renja RKA, RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan serta budaya kerja, perjanjian kinerja, indikator kinerja kunci dan indikator kinerja utama
4. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan SPP dan SOP



5. Kelancaran, keteraturan dan obyektifitas pengelolaan pengaduan masyarakat melalui aplikasi LAPOR! SP4N
6. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi
7. Kebenaran data dan informasi profil organisasi Badan
8. Kelancaran evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan
9. Kebenaran, ketepatan, kejelasan, dan kualitas laporan kinerja Badan;
10. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
11. Ketepatan, kelayakan dan keamanan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja.

Wewenang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi, dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
7. Meminta data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja

8. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
9. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Rumusan tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian

Untuk melaksanakan rumusan tugasnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian
2. Mengoordinasikan, mengatur mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian
3. Melaksanakan penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga,



- perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian
4. Mengendalikan dan melaksanakan penyusunan Anjab, Evjab, ABK dan Administrasi kepegawaian
 5. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian
 6. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis
 8. Menyusun Laporan kinerja Badan (LKjIP, LPPD)
 - 9 Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggung jawaban dan akuntabilitas kinerja

Tanggung jawab Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran, Ketepatan, dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, tata usaha dan administrasi kepegawaian
3. Kebenaran ketepatan dan kualitas dokumen hasil Anjab, Evjab dan ABK



4. Keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor dan lingkungan kantor
5. Kedisiplinan dan kinerja aparatur pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6. Ketepatan, kelayakan dan keamanan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja.

Wewenang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi, dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.



E. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Rumusan tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah Membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan, dan mengendalikan pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset.

Untuk melaksanakan rumusan tugasnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset
2. Mengoordinasikan, mengatur mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset
3. Melaksanakan pengurusan kelengkapan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Melakukan verifikasi harian atas pencatatan transaksi keuangan
5. Melaksanakan pencatatan, pembukuan, perhitungan, verifikasi serta perbendaharaan
6. Melaksanakan inventarisasi serta mengatur pengelolaan dan penatausahaan Aset
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatann yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh



sekretaris sesuai tugas dan fungsinya baik secara lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran dan kesesuaian rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset
2. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset
3. Kebenaran, ketepatan, dan kelengkapan administrasi keuangan (SPD, SPP dan SPM)
4. Kebenaran dan ketepatan pencatatan perhitungan dan perbendaharaan
5. Kebenaran dan kejelasan pengelolaan dan penatusahaan Aset
6. Kebenaran dan ketepatan laporan pertanggung jawaban keuangan dan Aset
7. Kedisiplinan dan kinerja paratur pada sub bagian keuangan dan Aset
8. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja

Wewenang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi, dan memperbaiki hasil kerja bawahan



4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

F. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI

Rumusan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai adalah membantu kepala badan dalam merencanakan, mengoordinasikan mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional serta Perencanaan, Pengadaan dan Formasi Pegawai berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pengadaan dan formasi pegawai serta pengembangan karier pegawai
2. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis serta norma



- standar prosedur dan kriteria pengadaan dan formasi pegawai serta pengembangan karier pegawai
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis pengadaan dan formasi pegawai serta pengembangan karier pegawai
 4. Mengoordinasikan penyusunan bahan, data dan informasi pengembangan karier pegawai kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
 5. Mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan dan perhitungan kebutuhan pegawai dalam rangka penyusunan dan pengusulan formasi pegawai
 6. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan seleksi penerimaan calon ASN di daerah
 7. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan administrasi dan pelaksanaan promosi, demosi dan rotasi pejabat struktural
 8. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan ujian kompetensi dan seleksi terbuka jabatan tinggi pratama serta ujian dinas tingkat I, tingkat II dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
 9. Mengoordinasikan pengelolaan dan pemutakhiran *data base* pegawai
 10. Mengoordinasikan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis pengadaan dan formasi pegawai serta pengembangan karier pegawai
 11. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah



dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai adalah sebagai berikut:

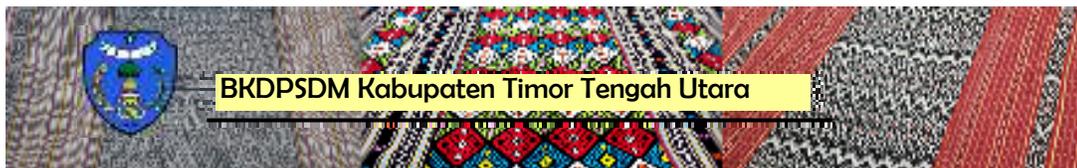
1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, ketepatan dan kejelasan rencana program dan kegiatan pengadaan formasi pegawai serta pengembangan karier pegawai
2. Kebenaran dan ketepatan kebijakan teknis serta norma, standar prosedur dan kriteria penyusunan dan pengadaan formasi pegawai serta pengembangan karier pegawai
3. Kebenaran ketertaturan dan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis penyusunan dan pengadaan formasi pegawai serta pengembangan karier pegawai
4. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan data dan informasi kebutuhan pegawai
5. Kebenaran dan ketepatan pengusulan formasi pegawai
6. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan seleksi penerimaan calon ASN di daerah
7. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan penyelenggaraan ujian kompetensi dan seleksi jabatan tinggi pratama serta ujian dinas tingkat I, II dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
8. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan promosi pegawai
9. Kebenaran dan ketepatan *data base* pegawai



10. Kedisiplinan dan kinerja aparatur dilingkungan Bidang Pengembangan Karier Pegawai
11. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja

Wewenang Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan penyusunan dan pengadaan formasi serta pengembangan karier pegawai
2. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan
3. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5. Memeriksa dan mengoreksi pencatatan dan penatausahaan keuangan
6. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah



G. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN JABATAN STRUKTURAL

Rumusan Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural adalah membantu kepala bidnag Pengembangan Karier dalam menyusun rencana serta mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan jabatan struktural.

Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan jabatan struktural
2. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengembangan jabatan struktural
3. Menyusun peta jabatan serta data dan informasi jabatan struktural
4. Menyusun bahan pertimbangan an menyiapkan kelengkapan dokumen dan administrasi untuk promosi demosi dan rotasi jabatan struktural kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
5. Memfasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi dan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama
6. Memfasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat I, Tingkat II dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS
7. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis rencana kerja dan kebijakan



teknis penyelenggaraan pengembangan jabatan struktural

8. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pengembangan jabatan struktural
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengembangan jabatan struktural
3. Kebenaran dan ketepatan peta jabatan serta data dan informasi jabatan struktural
4. Kebenaran dan ketepatan bahan pertimbangan dan dokumen administrasi untuk promosi, demosi dan rotasi pejabat struktural
5. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan uji kompetensi dan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama
6. Kelancaran dan keteraturan penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat I, Tingkat II dan Ujian Penyesuaian Ijazah
7. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural
8. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja



Wewenang Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplin dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

H. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL

Rumusan Tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional adalah membantu kepala bidang Pengembangan Karier dalam menyusun rencana serta mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan jabatan fungsional.



Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional
2. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional
3. Menyusun data base jabatan fungsional dan menyusun pola karier jabatan fungsional
4. Memfasilitasi pelayanan administrasi pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional
5. Menyusun bahan pertimbangan dan menyiapkan kelengkapan dokumen dan administrasi untuk mutasi dan promosi jabatan fungsional kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
6. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sbagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai baik lisan maupun tertulis



Tanggung jawab Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja dan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional
3. Kebenaran, ketepatan, kejelasan dan obyektifitas data base jabatan fungsional dan pola karier jabatan fungsional
4. Kelancaran dan ketepatan administrasi pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional
5. Kebenaran dan ketepatan bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi untuk mutasi dan promosi jabatan fungsional kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
6. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional
7. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja

Wewenang Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplin dan menilai prestasi kerja bawahan



5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

I. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN DAN FORMASI PEGAWAI

Rumusan Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Formasi Pegawai adalah membantu kepala bidang Pengembangan Karier menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan formasi pegawai.

Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Formasi Pegawai, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan , pengadaan dan formasi pegawai
2. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan rencana



kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan ,
pengadaan dan formasi pegawai

3. Melaksanakan pemetaan dan perhitungan kebutuhan pegawai dalam rangka penyusunan dan pengusulan formasi pegawai
4. Melaksanakan penginputan usulan formasi pada aplikasi e-formasi sesuai hasil pemetaan dan perhitungan kebutuhan pegawai
5. Memfasilitasi pelaksanaan seleksi penerimaan calon ASN (PNS dan PPPK) di daerah
6. Menyiapkan kelengkapan administrasi dan memfasilitasi penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi peserta yang lulus seleksi Calon PNS
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi dan memfasilitasi penerbitan Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
8. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan Formasi pegawai
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai baik lisan maupun tertulis



Tanggung jawab Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan formasi pegawai
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan , pengadaan dan formasi pegawai
3. Kebenaran dan ketepatan perhitungan kebutuhan pegawai dan penyusunan fromasi pegawai
4. Kelancaran dan ketepatan penginputan usulan formasi pada aplikasi e-reformasi
5. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan seleksi penerimaan calon ASN (PNS dan PPPK)
6. Kebenaran dan kelengkapan dokumen dan kelancaran proses penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi peserta yang lulus seleksi Calon PNS
7. Kebenaran dan Ketepatan Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
8. Kebenaran dan ketepatan bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi untuk mutasi dan promosi jabatan fungsional kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
9. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang perencanaan , pengadaan dan formasi pegawai
10. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja



Wewenang Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Formasi Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplin dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

J. KEPALA BIDANG MUTASI, KENAIKAN PANGKAT DAN DATA KEPEGAWAIAN

Rumusan Tugas Kepala Bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan data Kepegawaian adalah membantu kepala badan dalam menyusun rencana serta mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan mutasi, persetujuan usulan kenaikan pangkat dan pengelolaan *data base* pegawai daerah



Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan Data Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan mutasi, persetujuan usulan kenaikan pangkat dan pengelolaan *data base* pegawai daerah
2. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis serta norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan mutasi, persetujuan usulan kenaikan pangkat dan pengelolaan *data base* pegawai daerah
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis penyelenggaraan mutasi, persetujuan usulan kenaikan pangkat dan pengelolaan *data base* pegawai daerah
4. Mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran data pegawai daerah secara berkala
5. Mengoordinasikan pemetaan data pegawai dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai
6. Mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan keputusan kepada Baperjakat dan PPK dalam pelaksanaan mutasi dan fasilitasi pelaksanaan mutasi
7. Mengoordinasikan penghimpunan dan verifikasi berkas administrasi dan fasilitasi proses kenaikan pangkat PNS
8. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis penyelenggaraan



mutasi, persetujuan usulan kenaikan pangkat dan pengelolaan *data base* pegawai daerah

9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Kepala Bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan Data Kpegawaian adalah sebagai berikut:

1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, ketepatan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan mutasi, persetujuan usulan kenaikan pangkat dan pengelolaan *data base* pegawai daerah
2. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan kebijakan teknis serta norma, standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan mutasi, persetujuan usulan kenaikan pangkat dan pengelolaan *data base* pegawai daerah
3. Kebenaran keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis penyelenggaraan mutasi, persetujuan usulan kenaikan pangkat dan pengelolaan *data base* pegawai daerah
4. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan bahan pertimbangan keputusan kepada Baperjakat dan PPK dalam pelaksanaan mutasi dan fasilitasi pelaksanaan mutasi
5. Kebenaran dan ketepatan data pegawai daerah



6. Ketepatan dan kelengkapan berkas administrasi dan kelancaran proses kenaikan pangkat PNS
7. Kedisiplinan dan kinerja aparatur dilingkungan Bidang Pengembangan Karier Pegawai
8. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja

Wewenang Kepala Bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan Data Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan mutasi, persetujuan usulan kenaikan pangkat dan pengelolaan *data base* pegawai daerah
2. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan
3. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5. Memeriksa dan mengoreksi pencatatan dan penatausahaan keuangan
6. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
8. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya



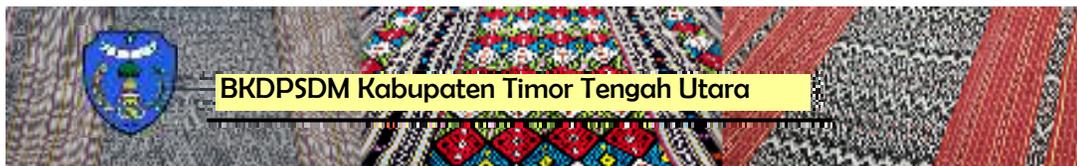
9. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

K. KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI

Rumusan Tugas Kepala Sub Bidang Mutasi dan Penempatan Pegawai adalah membantu kepala bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan data Kepegawaian dalam menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan mutasi dan penempatan pegawai

Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Sub Bidang Mutasi dan Penempatan Pegawai, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan mutasi dan penempatan pegawai
2. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan mutasi dan penempatan pegawai
3. Melaksanakan pemetaan data kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja pada semua perangkat daerah
4. Menyusun rencana distribusi, mutasi dan penempatan pegawai berdasarkan pemetaan kebutuhan
5. Menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan kepada Baparjakat dalam rangka mutasi dan penempatan pegawai
6. Menyiapkan administrasi persetujuan dan penempatan pegawai



7. Memfasilitasi pelayanan administrasi dan proses mutasi antar Kabupaten/ Kota, antar Kabupaten dan Provinsi, antar Kabupaten dan Kementerian dan sebaliknya
8. Memfasilitasi penyiapan administrasi pengangkatan dan penerbitan Surat Keputusan Calon PNS (SK 80%) dan Surat Keputusan PNS (100%)
9. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan Surat Keputusan Mutasi, Penempatan Pegawai, Pengangkatan CPNS, dan Pengangkatan PNS
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan Data Kepegawaian baik lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Kepala Sub Bidang Mutasi dan Penempatan Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan mutasi dan penempatan pegawai
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan mutasi dan penempatan pegawai
3. Kebenaran dan ketepatan pemetaan kebutuhan pegawai
4. Kebenaran dan ketepatan mutasi dan penempatan pegawai



5. Kebenaran, ketepatan, dan kejelasan bahan pertimbangan mutasi dan penempatan pegawai
6. Kelancaran dan ketepatan pelayanan administrasi dan proses mutasi pegawai di dalam, ke luar maupun ke dalam kabupaten
7. Kebenaran dan ketepatan administrasi serta kelancaran proses pengangkatan dan penerbitan SK Calon PNS maupun SK PNS
8. Ketertiban pendokumentasian dan pengarsipan Surat Keputusan Mutasi, Penempatan Pegawai, Pengangkatan CPNS, dan Pengangkatan PNS
9. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Mutasi dan Penempatan Pegawai
10. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja

Wewenang Kepala Sub Bidang Mutasi dan Penempatan Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan



7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

L. KEPALA SUB BIDANG KENAIKAN PANGKAT

Rumusan Tugas Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat adalah membantu kepala bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan Data Kepegawaian dalam menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan kenaikan pangkat PNS.

Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan kenaikan pangkat PNS
2. Mengoordinasikan, mengendalikan dan melaksanakan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan kenaikan pangkat PNS
3. Melaksanakan penghimpunan dan verifikasi berkas kenaikan pangkat pegawai
4. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
5. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi SKP untuk proses kenaikan pangkat pegawai



6. Memproses usulan kenaikan pangkat pegawai
7. Menyiapkan dan memproses penerbitan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat Pegawai
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan Data Kepegawaian baik lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan kenaikan pangkat PNS
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan kenaikan pangkat PNS
3. Ketepatan dan kejelasan daftar dan jadwal kenaikan pangkat pegawai
4. Kebenaran dan ketepatan SKP serta kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai
5. Kelancaran proses pengusulan kenaikan pangkat dan penerbitan SK kenaikan pangkat pegawai
6. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Kenaikan Pangkat
7. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja



Wewenang Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

M. KEPALA SUB BIDANG DATA KEPEGAWAIAN

Rumusan Tugas Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian adalah membantu kepala bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan Data Kepegawaian dalam menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran data pegawai.



Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran data pegawai
2. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran data pegawai
3. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis data pegawai
4. Mengidentifikasi dan menginventarisir permasalahan data pegawai
5. Melakukan perbaikan dan/ atau pemutakhiran data pegawai
6. Memfasilitasi pengembangan aplikasi data kepegawaian
7. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan data base kepegawaian
8. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran data pegawai
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Kenaikan Pangkat dan Data Kepegawaian baik lisan maupun tertulis



Tanggung jawab Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran data pegawai
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran data pegawai
3. Kebenaran, ketepatan dan aksesibilitas data pegawai
4. Kelancaran pengelolaan dan pemutakhiran data pegawai
5. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang data kepegawaian
6. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja

Wewenang Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan



7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

N. KEPALA BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PROFESI APARATUR SIPIL NEGARA

Rumusan Tugas Kepala Bidang Kesejahteraan dan Profesi ASN adalah membantu kepala badan dalam menyusun rencana serta mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan dan pengembangan profesi ASN.

Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Bidang Kesejahteraan dan Profesi Aparatur Sipil Negara, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan dan pengembangan profesi ASN
2. Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis serta norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan dan pengembangan profesi ASN
3. Mengoordinasikan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan berkas usulan KARPEG, KARIS/ KARSU, dan Kartu TASPEN



pegawai

4. Mengoordinasikan penyusunan daftar penjiagaan pensiun per unit kerja berdasarkan data primer dan sekunder yang ada sebagai alat kontrol pegawai yang akan pensiun agar surat keputusan pensiun terealisasi tepat waktu
5. Mengoordinasikan pengurusan usulan pensiun pegawai
6. Mengoordinasikan proses administrasi pengurusan uang tunggu bagi pegawai yang melaksanakan MPP, dan uang pensiun sesuai ketentuan yang berlaku serta uang santunan bagi pegawai yang mengalami kecelakaan kerja dan uang duka bagi pegawai yang meninggal karena menjalankan tugas
7. Mengoordinasikan pelaksanaan penegakan disiplin dan etika profesi ASN di daerah
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan Pengurus KORPRI Kabupaten
9. Mengoordinasikan penghimpunan, pencatatan, pengelolaan dan pertanggungjawaban dana iuran anggota KORPRI
10. Mengoordinasikan pelaksanaan peringatan HUT KORPRI serta fasilitasi pengembangan dan penguatan soliditas dan etika profesi ASN di daerah
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis



Tanggung jawab Kepala Bidang Kesejahteraan dan Profesi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Kelancaran penyusunan serta kebenaran, ketepatan rencana program dan kegiatan pelayanan kesejahteraan dan pengembangan profesi ASN.
2. Kebenaran dan ketepatan rencana program dan kegiatan pelayanan kesejahteraan dan pengembangan profesi ASN.
3. Kelancaran perumusan kebijakan teknis serta norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesejahteraan dan pengembangan profesi ASN
4. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan kebijakan teknis serta norma standar, prosedur dan kriteria pelayanan kesejahteraan dan pengembangan profesi ASN
5. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan dan pengembangan profesi ASN
6. Ketepatan dan kelengkapan berkas usulan KARPEG, KARIS/ KARSU dan Kartu TASPEN pegawai
7. Ketepatan waktu dan kebenaran pengurusan usulan pensiun pegawai
8. Kelancaran dan ketepatan proses administrasi pengurusan uang tunggu bagi pegawai yang melaksanakan MPP, dan uang pensiun sesuai ketentuan yang berlaku serta uang duka bagi pegawai yang meninggal karena menjalankan tugas



9. Ketepatan dan kejelasan penegakan disiplin dan etika profesi ASN
10. Kedisiplinan dan kinerja aparatur dilingkungan Bidang Pengembangan Karier Pegawai
11. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja

Wewenang Kepala Bidang Kesejahteraan dan Profesi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan mengendalikan pelayanan kesejahteraan dan pengembangan profesi ASN
2. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan
3. Memberikan pembinaan kepada aparatur yang melanggar disiplin dan peraturan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
5. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.



O. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Rumusan Tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah membantu kepala bidang Kesejahteraan dan Profesi Aparatur Sipil Negara dalam menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan pegawai
2. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan pegawai
3. Melaksanakan pelayanan administrasi usulan penerbitan Kartu TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU dan Surat Tanda Kehormatan Satya Lencana Pegawai Negeri Sipil di daerah
4. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan berkas dan memproses usulan penerbitan Kartu TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU dan Surat Tanda Kehormatan Satya Lencana seluruh PNS di daerah
5. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan Kartu TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU dan Surat Tanda Kehormatan Satya Lencana seluruh PNS di daerah



6. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan PNS
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan dan Profesi ASN baik lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan pegawai
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan pegawai
3. Ketepatan dan kelengkapan berkas usulan penerbitan Kartu TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU dan Surat Tanda Kehormatan Satya Lencana pegawai
4. Kebenaran dan ketepatan Kartu TASPEN, KARPEG, KARIS/ KARSU dan Surat Tanda Kehormatan Satya Lencana pegawai
5. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan PNS
6. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja

Wewenang Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:



1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

P. KEPALA SUB BIDANG PENSIUN PEGAWAI

Rumusan Tugas Kepala Sub Bidang Pensiun Pegawai adalah membantu kepala bidang Kesejahteraan dan Profesi Aparatur Sipil Negara dalam menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan pensiun pegawai.

Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Sub Bidang Pensiun Pegawai, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan urusan pensiun pegawai



2. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan urusan pensiun pegawai
3. Menyusun dan membuat daftar penjagaan pensiun per unit kerja berdasarkan data primer dan sekunder yang ada sebagai alat kontrol pegawai yang akan pensiun agar surat keputusan pensiun terealisasi tepat waktu
4. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data dan jumlah pegawai dari semua perangkat daerah yang akan purna tugas dalam setiap tahun berjalan
5. Melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi terkait pensiun pegawai
6. Melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi berkas pengurusan pensiun pegawai
7. Memfasilitasi proses penerbitan Surat Keputusan Pensiun.
8. Melaksanakan pelayanan administrasi klaim uang tunggu bagi pegawai yang melaksanakan MPP, uang pensiun, uang duka, jaminan kecelakaan dan jaminan kematian bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
9. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan pensiun pegawai
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja.



11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan dan Profesi ASN baik lisan maupun tertulis

Tanggung jawab Kepala Sub Bidang Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan pensiun pegawai.
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pelayanan pensiun pegawai
3. Kebenaran dan ketepatan data dan informasi pegawai yang purna tugas dalam setiap tahun berjalan
4. Kelancaran pelaksanaan bimbingan dan konsultasi pensiun pegawai.
5. Kebenaran, ketepatan dan kelengkapan berkas pengurusan pensiun pegawai
6. Kelancaran, kejelasan dan ketepatan administrasi klaim uang tunggu bagi pegawai yang melaksanakan MPP, uang pensiun, uang duka, jaminan kecelakaan dan jaminan kematian bagi pegawai.
7. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Pensiun Pegawai
8. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja



Wewenang Kepala Sub Bidang Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

Q. KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN DAN FASILITASI PROFESI ASN

Rumusan Tugas Kepala Sub Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN adalah membantu kepala bidang Kesejahteraan dan Profesi Aparatur Sipil Negara dalam menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pembinaan kedisiplinan dan etika profesi ASN.



Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Sub Bidang Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN , mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan kedisiplinan dan etika profesi ASN pembinaan kedisiplinan dan etika profesi ASN
2. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pembinaan kedisiplinan dan etika profesi ASN
3. Melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi pembinaan kedisiplinan dan etika profesi ASN
4. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang- undangan terkait kedisiplinan dan etika profesi ASN kepada seluruh ASN pada semua perangkat daerah
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kedisiplinan ASN
6. Memfasilitasi pembentukan Tim Pemeriksa dugaan pelanggaran Disiplin dan Etika Profesi ASN
7. Memfasilitasi Tim Pemeriksa dalam melaksanakan pengumpulan bukti dan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin dan etika profesi ASN
8. Memfasilitasi penyusunan berita acara pemeriksaan dan bahan pertimbangan berdasarkan proses dan hasil pemeriksanaan kepada pejabat yang berwenang memberikan hukuman sesuai ketentuan peraturan perundang undangan dan memfasilitasi penerbitan surat keputusan hukuman disiplin



9. Melaksanakan tugas kesekretariatan Badan Pengurus KORPRI Kabupaten
10. Melaksanakan penghimpunan, pencatatan dan pengelolaan iuran bulanan anggota KORPRI
11. Memfasilitasi pengembangan dan penguatan soliditas , kesetiakawanan, solidaritas dan profesionalitas ASN
12. Memfasilitasi pelaksanaan peringatan HUT KORPRI tingkat Kabupaten
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan dan Profesi ASN

Tanggung jawab Kepala Sub Bidang Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN adalah sebagai berikut:

1. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis pembinaan disiplin dan etika profesi ASN
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis pembinaan disiplin dan etika profesi ASN
3. Kelancaran dan ketepatan pelayanan bimbingan dan konsultasi kedisiplinan dan etika profesi ASN
4. Kelancaran pelaksanaan tugas Tim Pemeriksa dugaan pelanggaran disiplin dan etika profesi ASN



5. Kebenaran, kejelasan, dan obyektifitas berita acara pemeriksaan dan bahan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang memberikan hukuman.
6. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan kesekretariatan Badan Pengurus KORPRI Kabupaten.
7. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan pencatatan, pengelolaan dan pertanggungjawaban dana iuran anggota KORPRI
8. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan peringatan HUT KORPRI serta penguatan soliditas, solisaritas dan profesionalitas ASN
9. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Disipin dan Fasilitasi Profesi ASN
10. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja

Wewenang Kepala Sub Bidang Disiplin dan Fasilitasi Profesi ASN adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan



7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya
8. Menolak melaksanakan tugas- tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang- undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah

R. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Rumusan Tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah Membantu Kepala Badan dalam menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN di daerah.

Untuk melaksanakan Rumusan Tugas Jabatan, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN
2. Mengoordinasikan perumusan kebijakan serta norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan *assessment* kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan fungsional pada semua perangkat daerah;
4. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan pendidikan dan pelatihan (Diklat) manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II), Diklat teknis dan Diklat fungsional sesuai kemampuan keuangan dan sumber daya daerah;



5. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan seleksi administrasi dan kompetensi penentuan peserta Diklat manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II), Diklat teknis maupun diklat fungsional sesuai kouta yang tersedia;
6. Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan seleksi dan bahan pertimbangan kepada Baperjakat dalam penentuan peserta diklat manajerial maupun teknis secara terbuka;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan *assessment* kebutuhan disiplin ilmu yang dibutuhkan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan rencana tugas belajar pegawai;
8. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan tugas belajar sesuai kemampuan keuangan daerah;
9. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan seleksi administrasi dan tes potensi Akademik penentuan peserta Tugas Belajar secara terbuka;
10. Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil seleksi dan bahan pertimbangan kepada Baperjakat dalam penentuan peserta tugas belajar;
11. Mengoordinasikan dan memfasilitasi perumusan dan penandatanganan Surat Keputusan Peserta Diklat dan Tugas Belajar;
12. Mengoordinasikan peninjauan hubungan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai dengan kementerian/ lembaga/ pemerintah provinsi;
13. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Diklat dan Tugas belajar;



14. Mengoordinasikan Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat dan tugas belajar;
15. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diklat Prajabatan bagi Calon PNS;
16. Melaporkan Pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik Lisan maupun tertulis.

Tanggung jawab Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah:

1. Kelancaran penyusunan serta ketepatan dan kejelasan rencana program dan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
2. Kelancaran Perumusan serta ketepatan dan kejelasan kebijakan serta norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
3. Kelancaran pelaksanaan assessment serta ketepatan dan obyektifitas kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan fungsional;
4. Kebenaran dan ketepatan kebijakan Diklat Manajerial, teknis dan fungsional;
5. Kelancaran, keteraturan, kejelasan, keterbukaan dan obyektifitas pelaksanaan seleksi peserta diklat (manajerial, teknis, fungsional) dan tugas belajar;
6. Kebenaran, ketepatan dan obyektifitas laporan hasil seleksi peserta diklat (manajerial, teknis, fungsional) dan tugas belajar;



7. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan diklat dan tugas belajar;
8. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan diklat prajabatan bagi calon PNS;
9. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
10. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja.

Wewenang Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah:

1. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
2. Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan;
3. Memberikan pembinaan kepada PNS yang melanggar disiplin dan etika profesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
5. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
8. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

S. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

ASN



Rumusan tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan pendidikan dan pelatihan ASN adalah Membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi ASN dan merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan ASN adalah sebagai berikut:

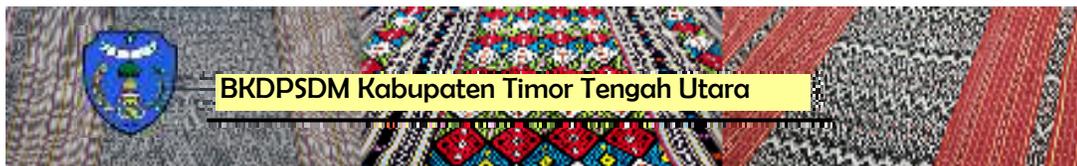
1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan pendidikan dan pelatihan ASN;
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan pendidikan dan pelatihan ASN;
3. Melaksanakan assessment kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi tenaga fungsional ASN pada semua perangkat Daerah;
4. Menyusun *grand desain* pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi tenaga fungsional ASN berdasarkan hasil *assessment*;
5. Menyusun rencana Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan CPNS, Diklat Manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II), Diklat Teknis dan Diklat Fungsional ASN serta rencana pendidikan tugas belajar (S1, S2 dan S3) sesuai target RPJMD dan kemampuan keuangan daerah;
6. Melakukan peninjauan dan menyiapkan bahan kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah provinsi dalam rangka kerja sama pelaksanaan diklat Prajabatan CPNS, Diklat Manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II), Diklat Teknis dan Diklat Fungsional ASN;



7. Memfasilitasi, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama Diklat Prajabatan CPNS, Diklat Manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II) Diklat Teknis dan Diklat Fungsional ASN serta pendidikan pendidikan tugas belajar (S1, S2 dan S3);
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan ASN bertanggung jawab atas:

1. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan diklat ASN;
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis perencanaan Diklat ASN;
3. Kelancaran Pelaksanaan assessment kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi tenaga fungsional ASN;
4. Ketepatan, kejelasan dan obyektifitas hasil assessment kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi tenaga fungsional ASN;
5. Kebenaran, ketepatan dan kejelasan data dan informasi dokumen grand desain pengembangan kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi tenaga fungsional ASN;
6. Ketepatan, dan kejelasan rencana Diklat Prajabatan CPNS, Diklat Manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II), Diklat Teknis dan Diklat



Fungsional ASN sesuai kemampuan keuangan daerah serta rencana pendidikan tugas belajar (S1, S2 dan S3);

7. Ketepatan, kejelasan dan kelancaran kerja sama pelaksanaan Diklat-Diklat Prajabatan CPNS, Diklat Manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II), Diklat Teknis dan Diklat Fungsional ASN;
8. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan Diklat Prajabatan CPNS, Diklat Manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II), Diklat Teknis dan Diklat Fungsional ASN sesuai kemampuan keuangan daerah serta rencana pendidikan tugas belajar (S1, S2 dan S3);
9. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan pelatihan;
10. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja.

Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan ASN mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;



8. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan / atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

T. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN FORMAL

Rumusan tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan Formal adalah Membantu Kepala Bidang Pendidikan dalam Pelatihan dalam menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan formal pegawai.

Kepala Sub Bidang Pendidikan Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan formal pegawai;
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan formal pegawai;
3. Memfasilitasi pelaksanaan seleksi administrasi dan tes potensi Akademik penentuan peserta pendidikan Tugas Belajar secara terbuka;
4. Menyiapkan laporan hasil seleksi dan bahan pertimbangan kepada Baperjakat dalam rapat penentuan peserta pendidikan tugas belajar;
5. Memfasilitasi pelaksanaan seleksi administrasi dan kompetensi penentuan peserta Diklat Manajerial (PIM IV, PIM III, dan PIM II) maupun diklat teknis secara terbuka;



6. Menyiapkan laporan hasil seleksi dan bahan pertimbangan kepada Baperjakat dalam rapat penentuan peserta Diklat manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II) maupun diklat teknis;
7. Memfasilitasi persiapan administrasi peserta Diklat Manajerial, Diklat Teknis dan Diklat Prajabatan CPNS serta pendidikan tugas belajar;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat prajabatan, diklat manajerial, diklat teknis dan pendidikan tugas belajar;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan baik lisan maupun tertulis.
Kepala Sub Bidang Pendidikan Formal bertanggung jawab atas:
 1. Ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat dan tugas belajar pegawai;
 2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat dan tugas belajar pegawai;
 3. Kelancaran, keteraturan, keterbukaan dan obyektifitas pelaksanaan seleksi peserta diklat manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II), diklat teknis maupun pendidikan tugas belajar;
 4. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan diklat prajabatan CPNS, diklat manajerial (PIM IV, PIM III dan PIM II), diklat teknis dan tugas belajar ;
 5. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Formal; dan



6. Ketepatan dan keamanan penggunaan perangkat kerja dan bahan kerja.

Kepala Sub Bidang Pendidikan Formal mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kerja bawahan;
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Meminta Pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
7. Membubuhkan paraf pada naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
8. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan / atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

U. KEPALA SUB BIDANG PELATIHAN FUNGSIONAL

Rumusan tugas Kepala Sub Bidang Pelatihan Fungsional Membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyusun, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan fungsional.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelatihan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:



1. Menyusun rencana kerja dan merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan fungsional;
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan fungsional;
3. Memfasilitasi pelaksanaan seleksi administrasi dan kompetensi tenaga fungsional dalam rangka penentuan peserta pelatihan fungsional;
4. Menyiapkan laporan hasil seleksi dan bahan pertimbangan kepada Baperjakat dalam rapat penentuan peserta pelatihan fungsional;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan fungsional;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bidang Pelatihan Fungsional mempunyai tanggung jawab atas:

1. Ketepatan dan kejelasan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan fungsional;
2. Kelancaran, keteraturan dan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja dan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan fungsional;
3. Kelancaran, keterbukaan dan obyektifitas pelaksanaan seleksi peserta pendidikan dan pelatihan fungsional;



4. Kelancaran, keteraturan dan ketepatan pelaksanaan diklat fungsional;
5. Kedisiplinan dan kinerja aparatur di lingkungan Sub Bidang Pelatihan Fungsional;

Wewenang Kepala sub bidang Pelatihan Fungsional adalah sebagai berikut:

1. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahan;
2. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memeriksa, mengoreksi dan memperbaiki hasil kinerja bawahan ;
4. Membina kedisiplinan dan menilai prestasi kerja bawahan;
5. Memberikan teguran kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
7. Menolak melaksanakan tugas yang merupakan perbuatan melawan hukum dan / atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang dapat menyebabkan kerugian keuangan daerah.

2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKDPSDM secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai, Sistem Prosedur, Standar Pelayanan Minimal (SPM).

2.2.1 Sumber Daya Manusia



BKDPSDM didukung oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang berjumlah 31 (tiga puluh satu orang). ASN ini berasal dari latar belakang pendidikan, pangkat, golongan/ ruang yang berbeda- beda yang merupakan sumber daya yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKDPSDM. Seluruh ASN memiliki jabatan masing- masing baik jabatan struktural (jabatan administratur dan pengawas) dan Jabatan Fungsional yang saling mendukung satu sama lain.

ASN BKDPSDM yang berjumlah 31 orang pada Bulan Oktober 2021, terdiri dari:

1. Kepala Badan : - orang
2. Sekretaris merangkap sebagai Plt. Kepala Badan: 1 orang
3. Kepala Bidang : 4 orang
4. Kepala Sub Bidang : 12 orang
5. Kepala Sub Bagian : 2 orang
6. Pejabat Fungsional Umum : 9 orang
7. PTT : 3 orang

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa jabatan Kepala Badan masih lowong, dan sementara dijabat oleh Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Badan yang juga menjabat sebagai Sekretaris BKDPSDM, sedangkan untuk 1 (satu) jabatan Kepala Sub Bagian juga lowong disebabkan Pejabat yang bersangkutan memasuki masa pensiun pada tanggal 1 Oktober 2021.

Data pegawai BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara dapat dilihat dalam tabel berikut:



BKDPSPDM Kabupaten Timor Tengah Utara

NO	NAMA, NIP	PANGKAT, GOLONGAN/ RUANG	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	DRS. ARKADIUS FALERIUS ATITUS, M.Si 19700331 199201 1 002	PEMBINA TK. I, IV/b	SEKRETARIS BADAN, Plt. KEPALA BKDPSPDM	S2
2	LANDELINUS ALOYSIUS PASI, SH MH 19690512 200112 1 005	PEMBINA, IV/a	KABID KESEJAHTERAAN DAN PROFESI ASN	S1
3	MARSELINUS BISENTI DASSI, SH 19820119 200604 1 011	PENATA TK. I, III/d	KABID MUTASI, KENAIKAN PANGKAT & DATA KEPEGAWAIAN	S1
4	MARYANTO MARIUS AUNSUMI, SAP, 19800323 201101 1 012	PENATA TK. I, III/d	KABID PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	S1
5	ARYANTO TH.SANTAR, SH 19790527 200804 1 002	PENATA, III/ c	KABID PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI	S2
6	-	-	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	-
7	LUIS MAI SILA, S.SOS 19720709 199403 1 006	PENATA TK. I, III/d	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	S1
8	SARLIN DUKA, SAP 19750901 199703 2 004	PENATA TK. I, III/d	KASUBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI	S1
9	ARNOLD FREDRIK SAU, S.COM 19820728 201503 1 003	PENATA MUDA TK.I, III/b	KASUBID PERENC.PENGADAAN & FORMASI PEGAWAI	S1
10	YOHANES K. AFENPAH, S.SOS 19740903 200701 1 020	PENATA MUDA TK.I, III/b	KASUBID PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL	S1
11	MARIA MAGDALENA LAKE, S.IP 19940503 201507 2 001	PENATA MUDA TK.I, III/b	KASUBID PENGEM. JABATAN STRUKTURAL	S1
12	SORAYA PUTRI RIZKIAH, S.IP 19940818 201609 2 002	PENATA MUDA TK. I, III/b	KASUBID DATA KEPEGAWAIAN	S1
13	TRIVONIA M. K. HE DJARI, SE 19800430 200012 2 002	PENATA, III/c	KASUBID MUTASI DAN PENEMPATAN PEGAWAI	S1
14	PRISKUS PATIENS E. BILO, S.STP 19920617 2014061001	PENATA, III/c	KASUBID KENAIKAN PANGKAT	DIV
15	MARIA NATALIA BATU, SE 19791226 201001 2 012	PENATA, III/c	KASUBID KESEJAHTERAAN PNS	S1
16	DAVID HALLA, SH 19790920 201101 1 002	PENATA, III/c	KASUBID DISIPLIN DAN FASILITASI PROFESI ASN	S1
17	EMIRENTIANA GRATIA LAKAPU, S.IP 19821112 200903 2 009	PENATA TK.I, III/d	KASUBID PENSIUN	S1



BKDPSPDM Kabupaten Timor Tengah Utara

18	P.STANISLAUS MT. UMBU ZAZA,SE 19800607 200502 1 004	PENATA , III/c	KASUBID PENDIDIKAN FORMAL	S1
19	MARIA PRIMADONA KOLO, SE 19810501 201001 2 031	PENATA , III/c	KASUBID DIKLAT PIM & PRAJABATAN	S1
20	SERAFINA ELI, S.Sos. 19730224 199803 2 005	PENATA MUDA Tk.I, III/b	KASUBID PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL	S1
21	ROVINUS L. KNAOFMONE, A.Md 19830803 201001 1 021	PENATA MUDA, III/a	PENGELOLA FORMASI & PENGADAAN PEGAWAI	DIII
22	HIRONIMUS YANTO REDJO,S.SOS 19880621 201903 1 004	PENATA MUDA, III/a	PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN	S1
23	AGUSTINUS KENE, S.SOS 19791014 200801 1 012	PENATA MUDA, III/a	PENGELOLA GAJI	S1
24	FREDERIKUS AVELINO, S. STP 19930718 201708 1 001	PENATA MUDA, III/a	ANALIS SDM APARATUR	DIV
25	KATHARINA SENA 19820727 200901 2 010	PENGATUR TK. I, II/d	PENGELOLA DATA BELANJA & LAPORAN KEUANGAN	SLTA
26	ANGELA LOPIS, A.Md 19970927 202012 2 018	CPNS PENGATUR, II/c	PENATA LAKSANA BARANG	DIII
27	AGUSTINUS AFOAN 19650816 200112 1 005	PENGATUR TK. I, II/c	PENGADMINISTRASI UMUM	SLTA
28	YOHANIS FUNAN 19700121 200901 1 002	PENGATUR MUDA TK. I, II/b	PENGADMINISTRASI UMUM	SLTA
29	ONESIUS KOLO 19751012 200801 1 018	JURU , I/c	PELAKSANA/ SOPIR SEKRETARIAT	SLTP
30	DOMINIKUS LAHERA	TENAGA KONTRAK DAERAH/PTT	SOPIR	SLTA
31	PAULUS TO	TENAGA KONTRAK DAERAH/PTT	PENJAGA MALAM/ CLEANING SERVICE	SLTA
32	DOMINGGOS TAEK	TENAGA KONTRAK DAERAH/PTT	PENJAGA MALAM/ CLEANING SERVICE	SLTA

a. Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/ Ruang

NO	GOL/RUANG	JUMLAH		
		JENIS KELAMIN		JLH
		LK	PR	
1.	IV	2	-	2
2.	III	12	10	22
3.	II	2	2	4
4.	I	1	-	1
	JUMLAH	17	12	29

b. Jumlah PNS Berdasarkan Diklat Penjenjangan

NO	JENIS DIKLAT	JUMLAH		
		JENIS KELAMIN		JLH
		LK	PR	
1.	Pim Tk.II	-	-	
2.	Pim Tk.III	1	-	1
3.	Pim Tk.IV	2	-	2
4.	Pim Tk.V	-	-	-
	JUMLAH	3	-	3

c. Jumlah ASN Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JUMLAH		
	JENIS KELAMIN		JLH
	LK	PR	
1.	17	12	29

d. Jumlah ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH		
		JENIS KELAMIN		JLH
		LK	PR	
1.	SD			
2.	SLTP		-	-
3.	SLTA	3	2	6
4.	DIPLOMA	-	1	1
5.	S I	12	10	28
6.	S 2	2	-	2
	JUMLAH	17	12	29



2.2.2 Sarana Prasarana

Dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan, adanya sarana dan prasarana tentunya sangat membantu kelancaran serta efisiensi prosesnya. Pada dasarnya, fungsi dari sarana dan prasarana bergantung pada penggunaan dan bidangnya. Artinya antara bidang yang satu dengan lainnya, akan membutuhkan sarana dan prasarana yang berbeda. Secara umum, sarana dan prasarana mempunyai empat fungsi utama, yakni: Mempermudah proses kerja Sarana dan prasarana berfungsi untuk mempermudah proses kegiatan, supaya tujuan bersama dapat tercapai. Mempercepat proses kerja Selain mempermudah, adanya sarana dan prasarana juga mempercepat proses kerja suatu organisasi atau lembaga. Produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana. Hasilnya lebih berkualitas oleh karena produktivitas meningkat, hasil kerja juga lebih berkualitas. Karena adanya sarana dan prasarana dapat mempermudah serta mempercepat proses kerja.

Adapun sarana dan prasarana kantor yang dimiliki oleh BKDPSDM adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Jumlah
1	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	2 Unit
2	Sepeda Motor	10 Unit
3	Scanner	3 Unit
4	Air Conditioning Unit	6 Unit



BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara

5	Mesin Ketik	1 Unit
6	Rak Besi/Metal	2 Unit
7	Rak Kayu	8 Unit
8	Filling Besi/Metal	1 Unit
9	Lemari Kaca	3 Unit
10	Papan Visual	2 Unit
11	Hand Metal Detektor	1 Unit
12	LCD Projector	2 Unit
13	Kursi Besi/Metal	9 Unit
14	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	10 Unit
15	Meja Kerja	1 Unit
16	Kursi Biasa	4 Unit
17	Bangku Tunggu	1 Unit
18	Meja Komputer	12 Unit
19	Meja Biro	18 Unit
20	Sofa	4 Unit
21	Kursi Kerja	4 Unit
22	AC Unit	3 Unit
23	Kipas Angin	5 Unit
24	Televisi	2 Unit
25	Wireless	1 Unit
26	Stabilisator	2 Unit
27	Camera Digital	3 Unit
28	Dispenser	3 Unit
29	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1 Unit
30	Genset	1 Unit
31	P.C Unit Komputer	9 Unit
32	Lap Top	21 Unit
33	Note Book	4 Unit
34	CPU	9 Unit
35	Printer	19 Unit
36	Monitor	6 Unit



37	Scanner	2 Unit
38	UPS	5 Unit
39	Server	1 Unit
40	Router	1 Unit
41	Modem	2 Unit
42	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1 Unit
43	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3 Unit
44	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	13 Unit
45	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1 Unit
46	Lemari Buku untuk Perpustakaan	1 Unit
47	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	4 Unit
48	Camera + Attachment	1 Unit
49	Proyektor + Attachment	1 Unit
50	Microphone/Wireless Mic	1 Unit
51	Microphone Floor Stand	1 Unit
52	Unintemuptible Power Supply (UPS)	2 Unit
53	Enconder/Decoder	1 Unit
54	Mesin Barcode	2 Unit
55	Wireless Amplifier	3 Unit
56	Termometer Merkuri untuk Suhu Badan	1 Unit
57	Stabilizer	6 Unit
58	Adaptor	4 Unit
59	Kotak Bahasa utk Kartu Kalimat Huruf Cetak & Kartu	1 Unit
60	Kabel Listrik	1 Unit
61	Single Chanel Analyser Counter	1 Unit

Prasana kantor berupa Gedung Kantor yang terdiri dari 13 (tiga belas) ruangan, yang berlokasi dalam kompleks Kantor Bupati Timor Tengah Utara merupakan aset Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara. Walaupun tidak dimasukkan dalam daftar inventaris aset BKDPSDM, namun Gedung kantor



sudah dipergunakan sebagai tempat kerja bagi ASN BKDPSDM dalam memberikan pelayanan kepada Aparatur dan masyarakat se-Kabupaten Timor Tengah Utara.

2.2.3. Anggaran

Sumber daya lainnya yang mendukung dan menunjang pelaksanaan tugas BKDPSDM adalah alokasi Anggaran setiap tahun. Terlihat dari 5 tahun terakhir yaitu Tahun Anggaran 2016 s.d. Tahun 2019 akumulasi alokasi anggaran adalah sebesar Rp 43,479,198,269.35 (empat puluh tiga miliar empat ratus tujuh puluh sembilan juta seratus sembilan puluh delapan ribu dua ratus enam puluh sembilan rupiah tiga puluh lima sen) yang bersumber dari APBD Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2016- 2020 dengan angka realisasi mencapai Rp 37,754,534,635.00 - atau (86,83%). Sedangkan pada Tahun Anggaran 2021 Anggaran yang dialokasikan untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada BKDPPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara, setelah Penetapan APBD Perubahan adalah sebesar Rp 9.582.723.382.

Adapun Rincian Alokasi Anggaran Tahun 2016 – 2020 adalah sebagai berikut:

Tahun	Penetapan	Realisasi	
		Rp	%
2016	8,613,400,734.35	6,247,644,264.00	72.53
2017	5,147,457,028.00	4,601,458,033.00	89.39
2018	8,467,585,707.00	7,761,013,401.00	91.66
2019	11,632,983,756.00	10,091,975,076.00	86.75
2020	9,617,771,044.00	9,052,443,861.00	94.12
Total	43,479,198,269.35	37,754,534,635.00	86.83



Semua sarana pendukung ini berfungsi untuk memaksimalkan dan memperlancar pelaksanaan pelayanan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKDPSDM)

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKDPSDM) Kabupaten TTU merupakan sebuah lembaga teknis daerah yang secara operasional bersentuhan langsung dengan pelayanan dibidang kepegawaian bagi aparatur daerah di Kabupaten TTU. Sebagai sebuah lembaga teknis daerah, BKDPSDM mempunyai peran yang sangat strategis dalam memberikan input kepada Bupati dan Wakil Bupati dalam pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian. Peran strategis yang diemban oleh BKDPSDM menyangkut pengelolaan manajemen kepegawaian yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Untuk melihat tingkat capaian kinerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara berdasarkan sasaran/ target Renstra tahun sebelumnya yaitu periode 2016-2021, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/ atau indikator pelayanan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara dan atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah, dapat dilihat dalam lampiran tabel TC.23 dan tabel TC.24.



Tabel T-C. 23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Renstra Tahun 2016- 2020

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN TAHUN KE-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (PNS Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ikatan Dinas)				26	24	17	17	17	26	24	17	17	17	100	100	100	100	100
2	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Kepemimpinan (PIM II, III, dan IV)				16	15	16	16	17	16	15	16	16	17	100	100	100	100	100
3	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Prajabatan (CPNS)				250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	100	100	100	100	100
4	Tersedianya seleksi PNS Tugas Belajar Ijin Belajar dan Ikatan Dinas				9	10	10	10	10	9	10	10	10	10	100	100	100	100	100
5	Tersedianya Evaluasi Diklat Kepemimpinan (PIM II, III, dan IV)				16	15	16	16	17	16	15	16	16	17	100	100	100	100	100
6	Tersedianya Evaluasi Diklat Prajabatan (CPNS)				67	67	67	76	76	67	67	67	76	76	100	100	100	100	100
7	Tersedianya koordinasi PNS Tugas Belajar Ijin Belajar dan Ikatan Dinas				26	24	17	17	17	26	24	17	17	17	100	100	100	100	100



BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara

Tabel T-C. 24

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

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-					REALISASI PADA TAHUN KE-					RASIO ANTARA REALISASI & ANGGARAN TAHUN KE-					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	ANGGAR AN	REALIS ASI
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	(17)	(18)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4,639,300.00	4,524,400.00	5,000,000.00	5,000,000.00	6,490,961.00	4,497,360.00	4,513,470.00	4,629,000.00	4,945,100.00	5,178,800.00	96.94	99.758	92.6	98.9	79.8	7.49	-5.62
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	36,800,934.00	45,800,000.00	28,000,032.00	29,910,000.00	38,876,000.00	15,927,739.00	16,579,318.00	19,440,121.00	20,536,300.00	28,279,400.00	43.28	36.199	69.4	68.7	72.7	-3.62	8.20
Penyediaan jasa pemeliharaan & perizinan kendaraan dinas/ operasional				27,000,000.00	27,000,000.00	-	-	-	24,751,550.00	23,472,065.00				91.7	86.9	25.00	23.64
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	31,100,000.00	59,400,000.00	59,400,000.00	68,400,000.00	68,400,000.00	27,600,000.00	59,400,000.00	59,400,000.00	68,400,000.00	68,400,000.00	88.75	100	100	100	100	15.20	2.81
Penyediaan Jasa kebersihan kantor	5,000,000.00	-	-	30,000,000.00	30,000,000.00	5,000,000.00	-	-	30,000,000.00	30,000,000.00	100.00			100	100	25.00	25.00
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	5,000,000.00	8,250,000.00	4,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	-	8,125,000.00	3,999,000.00	2,760,000.00	5,000,000.00	0.00	98.485	100	55.2	100	-11.71	16.29
Penyediaan Alat Tulis Kantor	45,187,500.35	35,554,676.00	51,501,120.00	50,000,000.00	85,000,000.00	40,109,000.00	35,554,500.00	51,501,000.00	50,000,000.00	85,000,000.00	88.76	100	100	100	100	10.51	2.81
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	45,000,000.00	43,071,933.00	40,000,000.00	40,000,000.00	80,000,000.00	23,553,000.00	42,874,500.00	39,999,600.00	36,155,800.00	79,976,900.00	52.34	99.542	100	90.4	100	9.46	11.71
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5,115,000.00	2,880,000.00	-	-	-	5,055,000.00	2,880,000.00	-	-	-	98.83	100				-19.40	0.29
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	1,680,000.00	-	-	-	-	1,680,000.00	-	-	-	0.00	100				25.00	25.00
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	15,000,000.00	-	13,500,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	14,800,000.00	-	13,500,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	98.67		100	100	100	-17.50	25.00
Penyediaan Makanan dan Minuman	55,200,000.00	49,011,310.00	60,000,000.00	60,000,000.00	100,000,000.00	37,044,500.00	48,968,500.00	59,984,000.00	59,993,000.00	98,310,000.00	67.11	99.913	100	100	98.3	11.42	7.80
Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	200,000,000.00	392,173,577.00	218,800,000.00	331,750,000.00	434,800,000.00	199,836,800.00	392,126,300.00	218,799,400.00	331,513,203.00	431,884,750.00	99.92	99.988	100	99.9	99.3	6.88	-0.15
Monitoring, Evaluasi dan kunjungan kerja	-	52,450,000.00	43,700,000.00	60,450,000.00	50,000,000.00	-	52,450,000.00	43,550,000.00	60,200,000.00	40,000,000.00		100	99.7	99.6	80	21.70	18.78
Pameran Pembangunan	12,000,000.00	12,323,680.00	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	11,014,000.00	12,323,000.00	11,999,500.00	11,999,500.00	12,000,000.00	91.78	99.99	100	100	100	-0.02	2.05
Penyediaan alat dan bahan kebersihan	-	5,252,385.00	5,000,000.00	5,000,000.00	6,157,039.00	-	5,252,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	6,157,000.00		99.99	100	100	100	28.44	25.00
Program Peningkatan Sarana & Prasarana																	



BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara

Aparatur																		
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	-	7,500,000.00	18,000,000.00	-	-	-	7,500,000.00	18,000,000.00	-			100	100		79.17	50.00	
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-	-	37,500,000.00	-	86,903,500.00	-	-	37,500,000.00	-	86,798,500.00			100		99.9	100.00	100.00	
Pemeliharaan Rutin / Berkala gedung kantor	20,000,000.00	24,332,000.00	-	15,000,000.00	21,434,880.00	20,000,000.00	24,332,000.00	-	15,000,000.00	21,434,500.00	100.00	100		100	100	49.27	33.33	
Pemeliharaan Rutin / Berkala kendaraan dinas/ operasional	100,000,000.00	124,680,600.00	72,276,000.00	100,000,000.00	144,366,432.00	89,431,765.00	120,045,000.00	74,677,904.00	89,893,118.00	137,742,135.00	89.43	96.282	103	89.9	95.4	1.44	1.19	
Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan gedung kantor	7,500,000.00	25,265,968.00	20,000,000.00	133,000,000.00	-	6,359,000.00	12,565,000.00	20,000,000.00	122,893,118.00	-	84.79	49.731	100	92.4		42.98	-9.48	
Perencanaan Pembangunan Gedung kantor	100,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
Pengadaan Meubeler	-	32,848,000.00	20,920,000.00	-	-	-	32,848,000.00	20,920,000.00	-	-		100	100			21.49	50.00	
Program Fasilitas Pindah/ Purna Tugas PNS																		
Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam daerah	-	7,500,000.00	2,500,000.00	-	7,500,000.00	-	7,500,000.00	2,500,000.00	-	7,500,000.00		100	100		100	0.00	66.67	
Program Pendidikan Kedinasan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
Pendidikan Penjenjangan Struktural	-	-	178,836,000.00	-	-	-	-	140,387,000.00	-	-		78.5				100.00	100.00	
Program Peningkatan disiplin aparatur																		
Workshop tentang pelanggaran disiplin PNS	-	4,250,000.00	5,550,000.00	9,850,000.00	-	-	4,250,000.00	3,650,000.00	-	-		100	65.8			55.69	23.97	
Workshop Pengembangan SDM	-	-	-	29,300,000.00	-	-	-	-	-	-						100.00	0.00	
Penegakan dan Pembahasan Pelanggaran disiplin	100,000,000.00	-	-	321,546,050.00	132,350,000.00	99,322,000.00	-	-	317,023,350.00	131,999,400.00	99.32			98.6	99.7	-21.48	50.57	
Evaluasi / Pemantauan Kehadiran PNS	100,000,000.00	-	-	65,000,000.00	-	99,322,000.00	-	-	65,000,000.00	-	99.32			100		100.00	100.00	
Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	50,000,000.00	-	-	425,696,050.00	-	50,000,000.00	-	-	-	-	100.00					100.00	0.00	
Pelaksanaan Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	999,980,000.00	-	-	-	-	964,111,800.00	-	-	-	-	96.41							
Monitoring dan Evaluasi Beasiswa Tugas Belajar Ijin Belajar dan Ikatan Dinas	25,000,000.00	-	-	-	-	25,000,000.00	-	-	-	-	100.00					0.00	0.00	
Pengembangan SDM / Bimtek Kepegawaian	84,000,000.00	-	-	-	-	84,000,000.00	-	-	-	-	100.00					0.00	0.00	
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																		
Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	-	-	256,767,000.00	-	-	-	-	256,417,000.00	-				99.9		100.00	100.00	
Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pembentukan /Pangkat Pejabat Fungsional Analisis Kepegawaian	-	-	-	14,715,000.00	-	-	-	-	10,217,300.00	-				69.4		25.00	25.00	
Pemuktahiran Data Diklat PNS	-	-	-	50,000,000.00	-	-	-	-	49,900,000.00	-				99.8		25.00	25.00	



BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara

Bimbingan Teknis E-Kinerja berbasis Aplikasi	-	-	106,773,514.00	60,000,000.00	104,732,000.00	-	-	106,001,100.00	47,562,750.00	-			99.3	79.3		16.19	18.69
Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi calon PNS Daerah	-	-	411,660,000.00	3,274,808,000.00	-	-	-	409,610,000.00	2,591,816,000.00	-			99.5	79.1		46.86	18.57
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	171,740,000.00	98,500,000.00	-	-	-	171,740,000.00	98,234,809.00	-	-	-	100.00	99.731				-18.59	-0.07
Pengusulan Tanda Satya Lencana	42,900,000.00	-	-	-	-	41,600,000.00	-	-	-	-	96.97					0.00	0.00
Pengujian Kesehatan	100,000,000.00	-	-	-	-	100,000,000.00	-	-	-	-	100.00					0.00	0.00
Pengembangan Peralatan Jaringan Program SAPK	30,000,000.00	-	-	-	-	30,000,000.00	-	-	-	-	100.00					0.00	0.00
Bimbingan Teknis Perencanaan Pengembangan Karier	-	-	19,045,000.00	-	-	-	-	-	-	-						25.00	0.00
Bimbingan Teknis Analisis Kepegawaian	-	-	8,750,000.00	-	-	-	-	8,750,000.00	-	-			100			25.00	25.00
Program Pembinaan Karier dan Mutasi PNS																0.00	0.00
Proses Penerbitan SK Penyesuaian Gaji Pokok PNS	80,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-						0.00	0.00
Penyelesaian Karpeg/ Karis/ Karsu/ Taspen	107,280,000.00	149,498,150.00	-	-	-	106,454,000.00	149,438,100.00	-	-	-	99.23	99.96				7.06	0.18
Penyelesaian Pensiun PNS Gol I, II, III, dan IV	100,000,000.00	162,318,175.00	-	-	-	99,992,800.00	162,284,300.00	-	-	-	99.99	99.979				9.60	0.00
Proses Kenaikan Pangkat PNS (Reguler/fungsional/ pilihan)	225,000,000.00	317,621,680.00	-	-	-	224,450,000.00	317,021,196.00	-	-	-	99.76	99.811				7.29	0.01
Pelaksanaan Rapat Baperjaket (Jabatan Struktural dan Fungsional)	27,750,000.00	-	-	-	-	26,989,000.00	-	-	-	-	97.26	0				0.00	0.00
Implementasi dan Evaluasi Penilaian Prestasi Kerja PNS	35,500,000.00	34,402,450.00	35,500,000.00	-	-	35,499,000.00	34,399,000.00	35,499,900.00	-	-	100.00	99.99	100			-0.02	#DIV/0!
Pembahasan Baperjaket Mutasi Staf PNS	20,000,000.00	-	-	-	-	19,725,000.00	-	-	-	-	98.63					0.00	0.00
Program Perencanaan Pengadaan dan Pengembangan Karier PNS																0.00	0.00
Pendataan dan Verifikasi Tenaga Kontrak Daerah	21,450,000.00	86,602,450.00	71,200,000.00	-	-	21,449,000.00	86,282,000.00	71,198,100.00	-	-	100.00	99.63	100			13.40	0.00
Diklat Teknis Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS. TA 2016	42,000,000.00	-	-	-	-	41,800,000.00	-	-	-	-	99.52					0.00	0.00
Program Peningkatan Mutu dan Jumlah Aparatur																0.00	0.00
Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional	81,750,000.00	-	-	-	-	81,750,000.00	-	-	-	-	100.00					0.00	0.00
Seleksi CPNSD Tahun Anggaran 2016	652,680,000.00	-	-	-	-	302,051,600.00	-	-	-	-	46.28					0.00	0.00
Penyusunan Profil Data Pejabat Struktural	25,000,000.00	-	-	-	-	24,822,000.00	-	-	-	-	99.29					0.00	0.00
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur																0.00	0.00
Penyesuaian Data Kepegawaian yang bermasalah	-	-	-	30,000,000.00	70,000,000.00	-	-	-	26,077,300.00	68,639,850.00				86.9	98.1	39.29	27.84



BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara

Fasilitasi Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS	-	26,000,000.00	80,000,000.00	40,000,000.00	43,519,000.00	-	25,297,000.00	77,199,000.00	33,221,700.00	42,912,000.00		97.296	96.5	83.1	98.6	18.90	24.69	
Seleksi penerimaan CPNSD Tahun Anggaran 2019, 2017	-	280,711,226.00	798,385,200.00	750,000,000.00	1,184,211,537.00	-	218,865,800.00	796,579,500.00	719,859,979.00	1,128,744,950.00		77.968	99.8	96	95.3	48.76	29.30	
Pengelolaan SAPK	-	-	95,350,000.00	-	55,335,000.00	-	-	94,946,000.00	59,450,000.00	55,335,000.00			99.6		100	50.00	50.00	
Seleksi dan Penetapan PNS untuk Tugas Belajar	-	-	-	30,000,000.00	23,505,000.00	-	-	-	29,272,300.00	22,944,800.00				97.6	97.6	18.09	25.01	
Pengusulan Tanda Penghargaan Satya Lencana	-	-	-	45,000,000.00	33,850,000.00	-	-	-	42,173,100.00	33,796,200.00				93.7	99.8	16.77	26.53	
Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	-	-	-	945,868,000.00	569,500,000.00	-	-	-	828,100,000.00	456,150,000.00				87.5	80.1	8.48	22.67	
Monitoring dan Evaluasi beasiswa Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ikatan Dinas	-	159,750,000.00	21,650,000.00	85,150,000.00	-	-	159,746,000.00	20,984,000.00	85,148,700.00			99.997	96.9	100		-115.83	24.98	
Pengujian Kesehatan PNS	-	44,692,000.00	-	50,000,000.00	52,500,000.00	-	41,815,000.00	-	40,900,000.00	48,690,000.00		93.563		81.8	92.7	#DIV/0!	52.95	
Penyelesaian KARPEG/ KARIS/ KARSU/ TASPEN	-	-	59,062,500.00	100,000,000.00	750,000,000.00	-	-	58,223,000.00	91,411,700.00	749,800,000.00			98.6	91.4	100	56.90	25.18	
Penyelesaian Pensiun PNS Golongan I, II, III dan Golongan IV	-	-	109,035,000.00	100,000,000.00	135,000,000.00	-	-	109,034,000.00	97,433,500.00	133,841,100.00			100	97.4	99.1	29.22	24.77	
Proses kenaikan pangkat PNS (Reguler dan Pilihan)	-	-	202,700,000.00	200,000,000.00	267,068,000.00	-	-	202,484,701.00	193,287,900.00	265,239,300.00			99.9	96.6	99.3	30.94	24.83	
Implementasi dan Evaluasi Penilaian Prestasi Kerja PNS	-	-	35,500,000.00	35,000,000.00	35,500,000.00	-	-	35,499,900.00	34,999,600.00	35,248,900.00			100	100	99.3	24.99	24.82	
Pengambilan Sumpah/ Janji PNS	-	81,750,000.00	50,946,422.00	65,000,000.00	58,637,000.00	-	80,900,000.00	49,746,400.00	59,526,000.00	57,537,000.00		98.96	97.6	91.6	98.1	12.58	24.67	
Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi	-	957,328,000.00	1,042,356,367.00	1,464,043,930.71	1,596,467,424.00	-	900,347,400.00	728,476,400.00	915,721,400.00	1,494,063,850.00		94.048	69.9	62.5	93.6	36.31	21.71	
Evaluasi, Verifikasi dan Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap TA. 2020	-	-	-	75,000,000.00	141,917,620.00	-	-	-	74,995,900.00	141,905,900.00				100	100	36.79	25.00	
Pelantikan Pejabat Struktural & Pejabat Fungsional tertentu	-	122,075,375.00	144,882,986.60	100,000,000.00	106,624,600.00	-	117,175,000.00	133,360,400.00	99,875,800.00	58,475,500.00		95.986	92	99.9	54.8	19.27	5.36	
Proses Pengangkatan dan Impasing pejabat Fungsional tertentu	-	-	-	50,000,000.00	93,400,000.00	-	-	-	47,050,300.00	93,396,400.00				94.1	100	36.62	26.47	
Pembangunan/ Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	-	56,392,633.00	-	-	-	-	56,130,500.00	-	-	-		99.535				25.00	25.00	
Program Pembinaan dan pengembangan Aparatur																	0.00	0.00
- Seleksi Mahasiswa Tugas belajar, ijin belajar & ikatan dinas	23,000,000.00	19,200,000.00	19,200,000.00	-	-	-	19,200,000.00	19,199,000.00	-	-	0.00	100	100			-4.95	25.00	
- Pelaksanaan diklat PIM II, III & IV (dialihkan)	690,580,000.00	122,261,000.00	-	-	1,121,977,500.00	584,038,900.00	102,244,600.00	-	-	121,384,400.00	84.57	83.628			10.8	-91.21	24.72	
- Beasiswa Mahasiswa Tugas Belajar D3, S1 & S2	1,165,250,000.00	-	-	-	-	786,512,500.00	-	-	-	-	67.50					0.00	0.00	
- Beasiswa Ikatan Belajar Dokter	690,000,000.00	-	-	-	-	400,000,000.00	-	-	-	-	57.97					0.00	0.00	
- Beasiswa Ikatan Belajar	300,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00					0.00	0.00	



BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara

- Pelaksanaan prajabatan Gol 1, II & III	1,807,258,000.00	-	-	-	126,000,000.00	1,266,168,500.00	-	-	-	42,602,000.00	70.06				33.8	25.00	25.00
- Pelaksanaan Pendidikan Tenaga Kesehatan	71,250,000.00	-	-	-	-	70,000,000.00	-	-	-	-	98.25					0.00	0.00
Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi	-	23,650,000.00	23,850,000.00	-	-	-	23,650,000.00	23,850,000.00	-	-	0.00	100	100			25.21	25.00
Proses Penanganan Kasus- Kasus Pelanggaran Disiplin	-	100,600,000.00	98,927,380.01	-	-	-	100,256,000.00	98,826,500.00	-	-	0.00	99.66	99.9			24.58	25.06
Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Iktan Dinas	-	1,182,518,250.00	134,875,000.00	-	-	-	835,058,640.00	106,416,000.00	-	-	0.00	70.62	78.9			-169.19	27.62
Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	-	103,750,000.00	79,300,000.00	-	80,500,000.00	-	103,695,000.00	79,300,000.00	-	80,200,000.00	0.00	99.95	100		99.6	42.29	50.01
Pemeriksaan dan pembahasan kesehatan PNS yang sakit menahun	-	-	131,342,000.02	-	-	-	-	106,052,000.00	-	-	0.00	0	80.7	0	0	25.00	25.00
Penyediaan Aplikasi Pengembangan Kompetensi SD ASN	-	-	-	-	263,711,880.00	-	-	-	-	263,377,200.00	0.00	0	0	0	99.9	25.00	25.00
JUMLAH	8,556,910,734.35	5,060,869,918.00	4,666,274,521.63	9,668,254,030.71	8,255,235,373.00	6,257,026,264.00	4,516,306,933.00	4,210,172,426.00	7,773,482,268.00	6,698,417,800.00	73.12	89.24	90.2	80.4	81.1	-10.73	1.96



2.4. Tantangan dan Peluang Pelayanan BKDPSDM

Dalam pelaksanaan tugasnya BKDPSDM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal. Setiap unsur pimpinan pada BKDPSDM memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya serta mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

Adapun elemen-elemen penting dalam organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara yang merupakan tantangan sekaligus peluang dalam memberikan pelayanan sebagai berikut :

2.4.1. Tantangan

Dalam era globalisasi dan reformasi birokrasi pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Tuntutan pelayanan yang baik, cepat, cermat dan murah mengindikasikan bahwa organisasi tersebut telah memiliki norma, standard, prosedur dan kriteria pelayanan yang baik. Namun untuk mencapai standard pelayanan yang baik dan sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi, suatu organisasi seringkali mengalami tantangan dan stagnasi, karena secara organisatoris system secara keseluruhan belum siap menerima perubahan dan tuntutan reformasi dimaksud. Ada beberapa tantangan (*Threats*) yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKDPSDM) Kabupaten Timor Tengah Utara, sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah dalam memberikan input/ pertimbangan kepada Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah di Bidang



Pembinaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Kebijakan-kebijakan lain di bidang Aparatur dan Kepegawaian di Daerah, antara lain :

1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan *good governance*,
2. Kesiapan aparatur daerah dalam mengantisipasi proses demokratisasi agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik.
3. Tuntutan Masyarakat terhadap aparatur yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Perkembangan birokrasi yang menghendaki aparat semakin profesional;
5. Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
6. Adanya ego sektoral/ unit kerja dilingkungan pemerintah Kabupaten TTU;
7. Adanya tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai;
8. Krisis multidimensi yang berkepanjangan.

2.4.2. Peluang

Disamping tantangan-tantangan yang disebutkan diatas ternyata begitu banyak peluang-peluang (*Opportunities*) dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara yang dapat meningkatkan pelayanan kepada aparatur diantaranya :

1. Terbukanya kesempatan untuk pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai;
2. Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia;



3. Tersedianya dana dari APBD Kabupaten TTU;
4. Rencana pengembangan jabatan fungsional;
5. Tersedianya jaringan SAPK;
6. Peningkatan kesejahteraan pegawai;
7. Pengembangan sistem karier berdasarkan prestasi kerja.
8. Peningkatan Reward dan punishtmen;
9. Spesialisasi Pekerjaan (*work specialization*);
10. Departementalisasi (*departementalizazion*);
11. Rantai Perintah (*chain of command*);
12. Rentang Kendali (*span of control*);
13. Formalisasi (*formalisms*);
14. Komitmen dan Konsistensi.



B A B III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

Bila dilihat dari hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja 5 (lima) tahun, masih terdapat beberapa permasalahan yang menjadi perhatian dan akan dicari solusinya, sebagai berikut:

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum Optimalnya Implementasi Manajemen ASN	Belum optimalnya keterisian jabatan Formasi ASN dan pola pengembangan karier ASN	1. Pelatihan pengembangan Kompetensi ASN belum berjalan optimal, beberapa ASN dengan jabatan fungsional tertentu 2. Profesionalisme ASN masih belum sesuai harapan 3. Pengembangan karier pegawai dengan sistem merit belum dilaksanakan sesuai dengan harapan. d. Belum optimalnya penerapan



			pengukuran kinerja pegawai
			e. Belum optimalnya penempatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan formasi jabatan pegawai.

Upaya Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang sudah, sedang dan akan dilakukan adalah meningkatkan kompetensi dan kinerja aparatur serta meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara untuk menyamakan persepsi di bidang pengelolaan kepegawaian.

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

Visi pembangunan daerah Kabupaten Timor Tengah Utara periode 2021-2026 adalah: ***Terwujudnya Masyarakat Timor Tengah Utara yang Sejahtera, Adil, Demokratis dan Mandiri melalui Pemberdayaan Potensi Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam.*** “Sejahtera” mengandung makna kondisi terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat seperti sandang, pangan, perumahan, air bersih, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, rasa aman, lingkungan hidup dan sumber daya alam dan tersedia sarana dan prasarana publik yang memadai.

“Adil” memiliki arti bahwa semua warga masyarakat Timor Tengah Utara memiliki kesamaan hak untuk mendapatkan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan kemasyarakatan serta kesamaan hak dalam hukum. “Adil” juga menunjuk pada kondisi ketika kurang kesenjangan antara yang kaya dan miskin, antara desa dan kota.



“Demokratis” mengandung makna bahwa rakyat memiliki kebebasan dan kesamaan hak untuk turut berpartisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan desa dalam koridor norma dan aturan yang berlaku.

“Mandiri” menunjukkan kondisi di mana pembangunan di Timor Tengah Utara bertumpu pada potensi dan kekuatan yang dimiliki di daerah ini.

“Pemberdayaan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam” mencerminkan dua potensi utama yang patut dikembangkan. Manusia sebagai subyek pembangunan dan sumber daya alam dijadikan modal bagi peningkatan kesejahteraan manusia.

Untuk mewujudkan visi tersebut serta mampu mendorong efektifitas dan efisiensi dalam memanfaatkan potensi yang dimiliki, maka ditetapkan misi RPJMD Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan pendapatan masyarakat dengan pengembangan sector pertanian dan sektor ekonomi lainnya yang berwawasan lingkungan.

Dengan misi ini, Pemerintah Daerah bertekad dan berupaya memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan pendapatan melalui sector pertanian dalam arti yang luas yakni pertanian lahan kering, pertanian lahan basah, peternakan dan perikanan sebagai lokomotif yang mampu menggerakkan sektor-sektor ekonomi lainnya dengan tetap memperhatikan kelestarian lingkungan hidup.

2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dasar melalui pembangunan pendidikan, kesehatan dan Perumahan Rakyat.

Misi ini menjelaskan keinginan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan dasar melalui pendidikan yang berkualitas, terakses dan merata, peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui optimalisasi pelayanan



kesehatan yang bermutu dan dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat serta meningkatkan rumah layak huni.

3. Meningkatkan aksesibilitas melalui pembangunan dan pemerataan infrastruktur.

Misi ini diarahkan pada percepatan pembangunan infrastruktur demi meningkatnya aksesibilitas, secara adil dan merata yang berkaitan dengan aktifitas pelayanan public yang menguasai hajat hidup orang banyak (jalan, Jembatan dan air bersih) sebagai penunjang ekonomi masyarakat dan penunjang akses kegiatan social kemasyarakatan dan irigasi untuk menunjang produksi dan produktifitas pertanian.

4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif.

Melalui misi ini, Pemerintah Daerah akan berupaya untuk mewujudkan *good and clean governance*, penataan kembali birokrasi pemerintahan daerah sebagai ujung tombak pelayanan pemerintahan yang baik yaitu efektif, bersih, jujur, transparan, inovatif dan akuntabel yang didukung oleh sumber daya aparatur yang professional dan system kelembagaan yang efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi(*e-government*). Birokrasi dan aparat diharapkan (dituntut) bekerja dengan professional dan berorientasi pada hasil serta memberikan manfaat pembangunan sebesar-besarnya bagi masyarakat Kabupaten Timor Tengah Utara.

5. Pengembangan kawasan strategis daerah

Melalui misi ini, Pemerintah Daerah berupaya untuk menata pembangunan Kota Kefamenanu sebagai *Kota Sehat, Aman, Rindang dan Indah*(SARI) dan Pusat Kegiatan Strategis Nasional (PKSN), mengembangkan kawasan pesisir Pantai Utara sebagai salah satu pusat pertumbuhan yang mampu menopang perekonomian daerah serta mengoptimalkan pembangunan kawasan perbatasan dan



mengkoordinasikan pengelolaan perbatasan dengan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Pemerintah Pusat.

Misi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKDPSDM adalah misi ke 4 **“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif”**. Tujuan ***Mewujudkan kinerja pemerintah daerah yang professional, transparan, akuntabel dan responsive*** dengan sasaran pembangunannya adalah Meningkatkan kualitas manajemen ASN.

Faktor penghambat dan pendorong Pelayanan BKDPSDM terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah dan Wakil

No.	Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah	Permasalahan Pelayanan BKDPSDM	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	<p>Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan inovatif.</p> <p>1. Tujuan: Mewujudkan kinerja pemerintah daerah yang professional, transparan, akuntabel dan responsive</p> <p>2. Sasaran: Meningkatnya kualitas manajemen ASN</p>	<p>12. Belum terpenuhinya kebutuhan akan kompetensi dan kinerja pegawai</p> <p>13. Kurangnya kreatifitas dan inovasi aparatur</p> <p>14. Rendahnya kompetensi PNS</p> <p>15. Terbatasnya dana, sarana dan prasarana</p>	<p>1.4.1.1 Kurangnya kuantitas dan kualitas SDM</p> <p>1.4.1.2 Kurangnya disiplin PNS</p> <p>1.4.1.3 Kurangnya dukungan teknologi informasi</p>	<p>1. Meningkatkan kompetensi PNS dengan memberikan kesempatan bagi PNS untuk mengembangkan diri</p> <p>2. Adanya dukungan pemerintah untuk meningkatkan kualitas SDM</p> <p>3. Menerapkan aturan-aturan kepegawaian untuk meningkatkan kinerja PNS</p>



3.3. Telaahan Renstra BKN dan Kemendagri

3.3.1 Badan Kepegawaian Negara

Komitmen BKN untuk membangun sistem manajemen PNS dituangkan dalam visi BKN dalam renstra 2020-2024, yaitu: **“Mewujudkan pengelolaan ASN yang Profesional dan Berintegritas untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”**.

MISI BKN dalam Renstra 2020-2024 adalah:

1. Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN,
2. Penyelenggaraan Manajemen ASN,
3. Penyimpanan informasi pegawai ASN,
4. Pengawasan dan Pengendalian Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen ASN,
5. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem manajemen Internal BKN.

TUGAS

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

FUNGSI

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BKN menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;



2. Penyelenggaraan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pensiun, serta status dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
3. Penyelenggaraan administrasi pensiun, Pejabat Negara dan mantan Pejabat Negara;
4. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
5. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
6. Penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Penyelenggaraan dan mengembangkan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil;
8. Penelitian dan pengembangan di bidang manajemen kepegawaian;
9. Pelaksanaan bantuan hukum;
10. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian;
11. Pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKN; dan
12. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.

Beberapa unsur yang sama dari Visi, Misi, Tugas dan Fungsi dan Tugas Pokok dan Fungsi BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara adalah menyangkut ***kompetensi, Profesional dengan memformat kembali birokrasi melalui Regulasi (komponen sistem kepegawaian) yang mendukung pengembangan PNS*** dalam rangka pemenuhan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal ini tergambar dari tugas pokok, fungsi serta tanggung jawab yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya.



Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara juga mempunyai hubungan koordinasi dengan BKN sebagai pusat penentuan kebijakan dan manajemen kepegawaian.

3.3.2 Telaahan Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri

Visi dari Kementerian Dalam Negeri adalah **"Kementerian Dalam Negeri mampu menjadi POROS jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri, meningkatkan pelayan publik, menegakkan demokrasi dan menjaga integrasi bangsa"**. Salah satu kewenangan yang kemudian oleh pemerintah diserahkan kepada daerah adalah kewenangan di bidang kepegawaian (desentralisasi di bidang kepegawaian). Oleh karenanya atas dasar tersebut kemudian daerah memiliki kewenangan untuk mengatur sistem kepegawaian sendiri dalam rangka pemenuhan akan tuntutan masyarakat.

Jika dibandingkan dengan tugas pokok dan fungsi BKDPSDM maka dalam konteks Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara, BKDPSDM merupakan pelaksana kewenangan di bidang kepegawaian yang diserahkan oleh Pusat dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri, khususnya untuk pemenuhan akan kebutuhan masyarakat Timor Tengah Utara.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah, kebijakan, rencana, dan program. Hasil KLHS



menjadi dasar bagi kebijakan, rencana, dan atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Dengan mempertimbangkan fungsi KLHS tersebut maka analisis terhadap dokumen hasil KLHS ditujukan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan SKPD kabupaten yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan SKPD yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS. Sampai saat ini kajian dampak lingkungan terhadap pelaksanaan pelayanan Kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia belum sepenuhnya dilakukan karena tugas dan fungsi dan pelayanannya tidak langsung berhubungan dengan Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan analisis permasalahan di atas maka ada beberapa isu strategis yang menjadi pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan merujuk pada Misi ke 4 (Empat) RPJMD Kabupaten TTU 2021-2026, Telaahan renstra BKN dan Renstra Kemendagri yang mana aksentuasi pembinaan Pegawai negeri Sipil lebih diarahkan untuk terwujudnya aparatur Negara yang bersih dan berwibawa serta sejahtera. Isu strategis RPJMD Kabupaten Timor Tengah Utara yang berkaitan dengan Tugas Pokok Fungsi wewenang dan tanggung jawab BKDPSDM adalah Tata Kelola Pemerintahan.

Tata kelola pemerintahan harus dilakukan upaya peningkatan secara kontinyu sehingga dapat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, yaitu tata kelola pemerintahan yang melayani untuk kepentingan masyarakat, serta memenuhi beberapa kriteria yaitu: transparan, partisipasif, akuntabel dan koordinatif. Indeks



Reformasi Birokrasi Kabupaten Timor Tengah Utara tahun 2020 sebesar 44,54 (C)) oleh karena itu harus ditingkatkan demi pelayanan pemerintahan kepada masyarakat. Upaya untuk terus meningkatkan tata kelola pemerintahan tersebut, disebabkan beberapa aspek terkait masih terjadi permasalahan dan harus segera dioptimalkan. Beberapa permasalahan tersebut, yaitu:

- a) Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) belum optimal, karena indeks SPBE masih sebesar 3,14. Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara selama ini telah membangun sistem tersebut dan akan terus diperkuat;
- b) Layanan publik belum dikelola dengan optimal, karena persentase OPD dengan IKM Baik masih sebesar 78,73%
- c) Keterbatasan ASN, baik secara kualitatif maupun kuantitatif,
- d) Akuntabilitas kinerja masih perlu ditingkatkan karena nilai SAKIP sebesar 48,92 (C). Meskipun nilai SAKIP belum menunjukkan perkembangan dari tahun ke tahun oleh karena itu harus ditingkatkan agar optimal;
- e) Akuntabilitas keuangan masih perlu ditingkatkan masih memperoleh Opini BPK dengan kategori WDP;
- f) Belum optimalnya penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g) Belum optimalnya penataan dan kompetensi ASN karena belum terwujudnya merit system secara penuh; dan
- h) Belum optimalnya tingkat kapabilitas APIP.

Upaya untuk selalu mengoptimalkan tata kelola pemerintahan, secara kontinyu telah dilakukan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara dan diharapkan dukungan dari pemangku kepentingan pembangunan lainnya. Dengan integrasi seluruh pemangku kepentingan, diharapkan tata kelola RPJMD Kabupaten TTU Tahun 2021–2026 IV-65 Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara



pemerintahan akan meningkat dan dimanfaatkan bagi terwujudnya pemerintahan untuk melayani kepentingan masyarakat secara optimal. Tata Kelola Pemerintahan juga menjadi fokus dan tujuan pembangunan berkelanjutan yaitu ; menguatkan masyarakat yang inklusif dan damai untuk pembangunan berkelanjutan, menyediakan akses keadilan untuk semua, dan membangun kelembagaan yang efektif, akuntabel dan inklusif di semua tingkatan.

Untuk melaksanakan isu strategis Kabupaten Timor Tengah Utara ini BKDPSDM menerapkan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan menetapkan kinerja dan anggaran yang mendukung isu strategis.

Langkah – langkah yang ditetapkan BKDPSDM dalam menghadapi isu – isu strategis tersebut:

1. Memanfaatkan teknologi informasi melalui SPBE untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
3. Meningkatkan kualitas sumber daya ASN dan menambah kuantitas ASN, melalui peningkatan kompetensi PNS dengan memberikan kesempatan bagi PNS untuk mengembangkan diri;
4. Mengoptimalkan pelayanan publik dengan menerapkan e-SAKIP pada Instansi BKDPSDM berkoordinasi dengan Unit kerja yang berkompeten.
5. Mengoptimalkan akuntabilitas keuangan BKDPSDM melalui penyajian laporan keuangan yang akurat untuk mendukung kategori penilaian BPK dari WDP menjadi WTP.
6. mengoptimalkan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah
7. Meningkatkan akuntabilitas kinerja pelayanan BKDPSDM

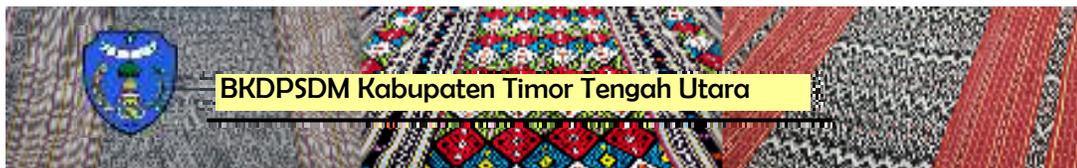


8. Mengoptimalkan penataan dan kompetensi ASN karena belum terwujudnya merit system secara penuh; dan
9. Mengoptimalkan tingkat kapabilitas APIP

Dalam penentuan isu – isu strategis tersebut BKDPSDM menggunakan alat analisa yakni SWOT (*Strenght, Weakness, Opportunity, Threats*). Analisa SWOT dilakukan untuk mengkaji kekuatan (*Strenght*) dan peluang (*Opportunity*) yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara kemudian dibandingkan dengan kelemahan (*Weakness*) dan ancaman (*Threats*) yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara untuk mendapatkan hasil akhir yakni strategi yang akan dipakai oleh organisasi dalam mengatasi masalah yang ada.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN



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

Tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Timor Tengah Utara adalah memantapkan pelaksanaan birokrasi pemerintah yang ***Transparan, Akuntabel, Efisien, Partisipatif dan Non-Diskriminatif***. Sedangkan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara sebagai berikut :

- a. Terlaksananya reformasi birokrasi;
- b. Terwujudnya Pemerintahan yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
- c. Terwujudnya birokrasi pemerintah yang transparan, akuntabel, efisien, partisipatif dan non-diskriminatif;
- d. Meningkatnya kesejahteraan aparatur.

Tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel TC.25

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara



BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN KE -				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang profesional, transparan, akuntabel dan responsif	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Nilai SAKIP (Skor)	56	62	68	74	80
		Meningkatnya Kualitas layanan publik (<i>Smart Governance</i>)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	79.87	80.44	81.01	81.58	82.15
		Optimalisasi implementasi sistem pemerintah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan sumber Daya Manusia berbasis elektronik	Indeks Sistem Pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) (skor)	1.90	2.00	2.20	2.40	2.70
		Meningkatnya BKDPSDM yang menyanggah Zona Integritas	BKDPSDM yang menyandang predikat WBK/ WBBM	1	1	1	1	1
	Meningkatnya kualitas manajemen ASN	Indeks Merit Sistem	1	1	1	1	1	

BAB V



STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mencapai tujuan dan sasaran Renstra Tahun 2021-2026 dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik 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.

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun periode waktu tertentu. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focussed-management*). Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan



bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Arah kebijakan adalah rangkaian prioritas kerja yang menjadi pedoman dan dasar rencana untuk pelaksanaan yang akan dicapai pada sebuah periode. Arah kebijakan yang sudah dirumuskan menjadi sebuah pedoman dimaksudkan untuk mengarahkan strategi dan implementasi pembangunan agar lebih sinergi dan berkesinambungan dalam mencapai target sasaran selama periode 5 (lima) tahun, dengan demikian diharapkan memberikan output hasil pembangunan yang lebih optimal. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya

Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu dalam kurun waktu 5 (lima) tahun selama periode rencana strategis BKDPSDM Kabupaten TTU periode 2022 -2026 serta kebijakan ini di arahkan kepada pilihan – pilihan strategi agar selaras dengan RPJMD Kabupaten TTU dan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

Untuk merumuskan strategi dan kebijakan BKDPSDM yang perlu diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh.

Dengan menggunakan pendekatan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) maka diperoleh beberapa hasil identifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai berikut :



A. FAKTOR INTERNAL :

1. KEKUATAN :

- Adanya aturan kepegawaian;
- Adanya komitmen pimpinan daerah dalam penataan manajemen kepegawaian;
- Suasana kerja di BKDPSDM yang kondusif;
- Adanya pembagian tugas yang jelas yang dituangkan dalam tupoksi

2. KELEMAHAN :

- Terbatasnya dana, sarana dan prasarana;
- Terbatasnya kompetensi PNS;
- Kurangnya kreatifitas dan inovasi aparatur BKDPSDM.

B. FAKTOR EKSTERNAL :

1. PELUANG

- Terbukanya kesempatan bagi PNS untuk mengembangkan diri;
- Adanya lembaga pendidikan dan pelatihan (Diklat dan LAN);
- Tersedianya jaringan kepegawaian dengan BKN;
- Adanya wacana remunerasi bagi PNS yang mulai diterapkan.

2. TANTANGAN

- Meningkatnya tuntutan kinerja PNS;
- Adanya ego bidang di BKDPSDM;
- Adanya intervensi politik dalam birokrasi;



- Adanya interpretasi yang berbeda terhadap aturan-aturan kepegawaian

Identifikasi tersebut selanjutnya dianalisa dengan menggunakan alat analisa yakni SWOT (*Strenght, Weakness, Opportunity, Threats*). Analisa SWOT dilakukan untuk mengkaji kekuatan (*Strenght*) dan peluang (*Opportunity*) yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara kemudian dibandingkan dengan kelemahan (*Weakness*) dan ancaman (*Threats*) yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara untuk mendapatkan hasil akhir yakni strategi yang akan dipakai oleh organisasi dalam mengatasi masalah yang ada.

Dengan menggunakan analisa SWOT tersebut diatas maka strategi yang didapat berdasarkan analisa tersebut adalah : ***“Menetapkan regulasi yang mendukung kesempatan PNS untuk mengembangkan diri”***. Selanjutnya BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah dalam kurun waktu Tahun 2017-2021 telah merumuskan 6 (Enam) kebijakan sebagai berikut:

1. **Kebijakan Umum** : Diarahkan pada pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka implementasi manajemen kepegawaian yang berorientasi pada penciptaan sumberdaya aparatur Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara yang bertanggung jawab, disiplin, profesional, sejahtera dan beretika.
2. **Kebijakan Pemantapan Kelembagaan dan Ketatausahaan diarahkan pada :**
 - a. Pemantapan tugas pokok dan fungsi BKDPSDM Kabupaten TTU dikaitkan dengan kewenangan dan rincian kegiatannya;



- b. Peningkatan efektifitas pembinaan pegawai;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan internal dan eksternal;
- d. Peningkatan sistem jaringan informasi kepegawaian dan kediklatan;
- e. Pengembangan sistem manajemen internal BKDPSDM Kabupaten TTU;
- f. Penataan sistem prosedur ketatausahaan.

3. Kebijakan pengembangan sistem dan manajemen kepegawaian diarahkan pada:

- a. pemantapan analisis kebutuhan pegawai dan formasi pegawai serta formasi jabatan;
- b. pemantapan sistem dan manajemen kepegawaian dengan mengembangkan Simpeg;
- c. Memantapkan mekanisme kerja di bidang kepegawaian;
- d. Peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
- e. Peningkatan kualitas pengelolaan ketatausahaan.

4. Kebijakan pengembangan sarana dan prasarana diarahkan pada:

- a. Pembangunan gedung kantor BKDPSDM Kabupaten TTU yang dilengkapi sarana kepegawaian yang representatif;
- b. Pemanfaatan teknologi untuk penyelenggaraan administrasi/ manajemen kepegawaian.

5. Kebijakan pendayagunaan dan pengembangan Sumberdaya Organisasi diarahkan pada:



- a. Peningkatan kapasitas dan kapabilitas pegawai BKDPSDM Kabupaten TTU;
- b. Peningkatan efektivitas dan efisiensi sumberdaya organisasi.

6. Kebijakan Pendayagunaan pembiayaan diarahkan pada:

- a. Peningkatan ketersediaan sumber-sumber pembiayaan penyelenggaraan administrasi/manajemen kepegawaian dan pemanfaatannya secara efektif dan efisien, transparan dan akuntabel;
- b. Peningkatan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan sumber-sumber pembiayaan kepegawaian.

PENENTUAN ALTERNATIF STRATEGI

FAKTOR INTERNAL	Strengths (Kekuatan)	Weaknesses (Kelemahan)
FAKTOR EKSTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya aturan-aturan kepegawaian; 2. Adanya komitmen pimpinan dalam penataan manajemen kepegawaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbatasnya kompetensi PNS; 2. Terbatasnya dana, sarana dan prasarana
Opportunities (Peluang)	<p>Strategi (SO)</p> <p>Menerapkan pelaksanaan aturan-aturan kepegawaian untuk mendukung dan memberikan kesempatan kepada PNS untuk mengembangkan diri;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan komitmen pimpinan dalam penataan manajemen kepegawaian dengan memberdayakan Lembaga pendidikan dan pelatihan. 	<p>Strategi (WO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi PNS dengan memberikan kesempatan bagi PNS untuk mengembangkan diri; 2. Memaksimalkan fungsi lembaga pendidikan dan pelatihan dengan menggunakan dana, sarana dan prasarana yang ada.
Upaya BKDPSDM yang sudah, sedang dan akan dilakukan adalah untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja aparatur dan menyamakan persepsi	<p>Strategi (ST)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan aturan-aturan kepegawaian untuk meningkatkan kinerja PNS; 	<p>Strategi (WT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi PNS dalam rangka peningkatan kinerja PNS 2. Melaksanakan kegiatan yang bertujuan



dengan perangkat daerah lainnya. Threats (Ancaman) 1. Meningkatnya tuntutan kinerja PNS; 2. Adanya interpretasi yang berbeda terhadap aturan-aturan kepegawaian	2. Mengoptimalkan dukungan pimpinan untuk membuat persepsi yang sama terhadap aturan-aturan kepegawaian dalam rangka penataan manajemen kepegawaian.	untuk menyamakan interpretasi terhadap aturan kepegawaian dengan menggunakan dana, sarana dan prasarana yang ada.
--	--	---

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2021- 2026 maka Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara dapat digambarkan dalam Tabel T-C.26 berikut ini:

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara

VISI	TERWUJUDNYA MASYARAKAT TIMOR TENGAH UTARA YANG SEJAHTERA, ADIL DEMOKRAT DAN MANDIRI MELALUI PEMBERDAYAAN POTENSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN SUMBER DAYA ALAM		
MISI IV	MENINGKATNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN INOVATIF		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang profesional, transparan, akuntabel dan responsif	Meningkatnya kualitas manajemen ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Kebijakan pengembangan sistem dan manajemen kepegawaian

Identifikasi yang telah dilakukan dengan analisis SWOT diharapkan dapat digunakan dalam pelaksanaan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam RPJMD sehingga dengan memperhatikan SWOT tersebut Renstra BKDPSDM dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga dapat mencapai target yang telah ditentukan.



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai lembaga teknis daerah yang membidangi manajemen kepegawaian dan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten TTU maka program dan kegiatannya didasarkan pada dua sisi yaitu internal dan eksternal.

Program dan kegiatan internal dipusatkan pada upaya-upaya menata kelembagaan dan ketatalaksanaan serta mengefektifkan kinerja BKDPSDM, sedangkan program dan kegiatan eksternal dilaksanakan dalam upaya, mewujudkan peningkatan kualitas sumberdaya manusia aparatur di Kabupaten TTU yang lebih cerdas, sehat dan sejahtera.

Selanjutnya program disusun menurut urusan pemerintahan daerah dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yaitu terdiri dari program SKPD dan urusan wajib sebagai berikut:



Tabel T-C.27

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah: Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2022-2026

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA, TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTPUT) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH/KEMUNGKINAN JAWAB	LOKASI	
						TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH				
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang profesional, transparan, akuntabel dan responsif	Meningkatnya kualitas manajemen ASN	5.03.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai SAKIP (Skor) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Skor) Jumlah PD yang menyandang predikat WBK/WBEM Indeks Merit Sistem (Skot) Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran yang berkualitas Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur Terwujudnya penyusunan Capaian kinerja iktisar, realisasi kinerja dan keuangan	50.22 (CC)	56		62		68		74		80		80		BKDP SDM		
						79.87		80.44		81.01		81.58		82.15		82.15				
						1.90		2.00		2.20		2.40		2.70		2.70				
						1		1		1		1		1		1				
						1		1		1		1		1		1				
						100	100	905,534,040		907,539,040		908,539,040		908,539,040		908,539,040		908,539,040		
						100	100													
						100	100													



BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara

			01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	100	100	2,129,755,389	12 bln	2,236,243,158.58	12 bln	2,348,055,316.51	12 bln	2,465,458,082.33	12 bln	2,588,730,986.45	12 bln	2,588,730,986.45	BKDPSDM	Kelembagaan
			2.02.01	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Gaji yang dapat dibayarkan	100	12 bln	2,129,755,389	12 bln	2,236,243,158.58	12 bln	2,348,055,316.51	12 bln	2,465,458,082.33	12 bln	2,588,730,986.45	12 bln	2,588,730,986.45		
			2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan tugas ASN	Jumlah Tenaga Administrasi Keuangan yang dapat di bayarkan	100	72 OB	70,200,000	72 OB	70,200,000	72 OB	70,200,000	72 OB	70,200,000	72 OB	70,200,000	72 OB	70,200,000		
			01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln			
			2.05.06	Pemulangan pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun	Jumlah Pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun	100		-	1 org	2,500,000	1 org	3,500,000								
			2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Tersedianya kegiatan Pengelolaan Aplikasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya ASN	100	1 paket	3,600,000	1 paket	3,600,000	14 org	3,600,000	15 org	3,600,000	15 org	3,600,000	15 org	3,600,000		
			01.2.06	Administrasi Umum			12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln			
			2.0601	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor		5 rol 50 bh	3,462,345	5 rol 50 bh	3,462,345	5 rol 50 bh	3,462,345	5 rol 50 bh	3,462,345	5 rol 50 bh	3,462,345	5 rol 50 bh	3,462,345		
			2.0602	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya alat dan bahan kebersihan dan peralatan kantor	100	23 jns 6 unit	99,620,040	23 jns 6 unit	99,620,040	23 jns 6 unit	99,620,040	23 jns 6 unit	99,620,040	23 jns 6 unit	99,620,040	23 jns 6 unit	99,620,040		
			2.0603	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga			-		-		-		-		-		-		
			2.0604	Penyediaan bahan ATK, Makan Minum dan Stand Pameran	Tersedianya ATK, Makan Minum dan Stand Pameran	100	54 jns, 3735 OM, 1 stand	179,062,327	54 jns, 3735 OM, 1 stand	179,062,327	54 jns, 3735 OM, 1 stand	179,062,327	54 jns, 3735 OM, 1 stand	179,062,327	54 jns, 3735 OM, 1 stand	179,062,327	54 jns, 3735 OM, 1 stand	179,062,327		
			2.0605	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan	100	290 buku 90.00 0 lbr	40,469,900	290 buku 90.00 0 lbr	40,469,900	290 buku 90.00 0 lbr	40,469,900	290 buku 90.00 0 lbr	40,469,900	290 buku 90.00 0 lbr	40,469,900	290 buku 90.00 0 lbr	40,469,900		



BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara

			2.0609	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya Informasi teknis manajemen pengelolaan	100	170 OH	198,050,000									
			01.2.08	Penyediaan jasa Peningkatan urusan pemerintah Daerah			12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		
			2.08.01	Penyediaan jasa Surat Menyurat	Jumlah informasi dan surat - surat berharga yang tersedia	100	36 kali	7,992,950									
			2.08.02	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Listrik yang tersedia	100	36 kali	42,525,000	36 kali	42,030,000							
			2.08.03	Penyediaan jasa Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya jasa Pemeliharaan Peralatan kantor	100	35 kali	3,500,000									
			2.08.04	Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya jasa Kebersihan Kantor	100	24 OB	36,000,000									
			01.2.09	Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah			12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		
			2.09.02	Penyediaan jasa Pemeliharaan, By pemeliharaan, pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional atau lapangan	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan. Tersedianya pembayaran Honor PTT. Terawatnya Gedung Kantor secara baik	89	9 unit & 12 OB	111,051,478									
			2.09.09	Pemeliharaan / rehabilitasi gedung/kantor dan bangunan lainnya		100	1 pkt	15,000,000									
			01.2.13	Penataan Organisasi			12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		



BKDPSPDM Kabupaten Timor Tengah Utara

			2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 dok	50,000,000	1 dok	50,000,000	1 dok	50,000,000	1 dok	50,000,000	1 dok	50,000,000	1 dok	50,000,000			
			2.13.14	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian kualitas pelayanan publik & tata laksana	Terlaksananya kegiatan Monev Kunker	77	277 OH	45,000,000	277 OH	45,000,000	277 OH	45,000,000	277 OH	45,000,000	277 OH	45,000,000	277 OH	45,000,000		
			5.03.02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH			4,835,989,697		4,921,468,128.22		4,976,632,744		4,922,014,313		4,971,234,456		4,971,234,456			
			02.2.01	Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian	Terlaksananya kegiatan Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln			
			2.01.02	Penyusunan rencana Kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Tersedianya kegiatan seleksi CPNS, Pendataan dan Verifikasi PTT dan Penyusunan kebutuhan pegawai		6 Lap, 2 dok	935,769,700	6 Lap, 2 dok	990,388,131.22	6 Lap, 2 dok	990,388,131.22	6 Lap, 2 dok	935,769,700	6 Lap, 2 dok	984,989,843	6 Lap, 2 dok	984,989,843		
			2.01.06	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Tersedianya kegiatan pemeriksaan kesehatan PNS dan SK Pensiun		8 org dan 175 SK	200,000,000	8 org dan 175 SK	200,000,000	8 org dan 175 SK	200,000,000	8 org dan 175 SK	200,000,000	8 org dan 175 SK	200,000,000	8 org dan 175 SK	200,000,000		
			2.01.10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Tersedianya kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian		500 SK	118,750,000	500 SK	118,750,000	500 SK	118,750,000	500 SK	118,750,000	500 SK	118,750,000	500 SK	118,750,000		
			2.01.11	Pengelolaan Data Kepegawaian	Tersedianya kegiatan perbaikan data kepegawaian dan penyelesaian KARPEG/ KARIS/ KARSU/ TASPEN		6 kali & 200 SK	184,850,000	6 kali & 200 SK	184,850,000	6 kali & 200 SK	184,850,000	6 kali & 200 SK	184,850,000	6 kali & 200 SK	184,850,000	6 kali & 200 SK	184,850,000		
			02.2.02	Mutasi dan Promosi ASN	Tersedianya kegiatan mutasi, Kenaikan Pangkat, IPT		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln		12 bln			
			2.02.01	Pengelolaan Mutasi ASN	Tersedianya kegiatan Mutasi PNS keluar Daerah		6 kali	85,000,000	6 kali	85,000,000	6 kali	85,000,000	6 kali	85,000,000	6 kali	85,000,000	6 kali	85,000,000		
			2.02.02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Tersedianya kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat		800 SK	200,000,000	800 SK	200,000,000	800 SK	200,000,000	800 SK	200,000,000	800 SK	200,000,000	800 SK	200,000,000		

BKDPSPDM

Kepegawaian



BKDPSPDM Kabupaten Timor Tengah Utara

			2.02.03	Pengelolaan Promosi ASN	Tersedianya kegiatan Pelantikan dan Penyusunan rencana pembinaan karir dan kegiatan seleksi IPT	2 lap & 10 dok	864,005,161	2 lap & 10 dok	864,005,161	2 lap & 10 dok	919,169,777						
			02.2.03	Pengembangan Kompetensi ASN	Tersedianya Diklat Prajabatan, Tubel, Sumpah Janji PNS & Jabatan Fungsional	12 bln											
			2.03.01	Peningkatan kapasitas Kinerja ASN	Tersedianya kegiatan implementasi & penilaian prestasi kerja ASN dan sosialisasi SKP	800 SK & 5800 SK	235,000,000	5800 SK & 67 org	235,000,000								
			2.03.04	Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya)	Terlaksananya Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN		355,101,575.00		355,101,575.00		355,101,575.00		355,101,575.00		355,101,575.00		355,101,575.00
			2.03.06	Fasilitasi sertifikasi jabatan ASN	Tersedianya kegiatan Pengambilan Sumpah Janji PNS	300 SK	50,000,000										
			2.03.07	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Tersedianya kegiatan seleksi Tubel, beasiswa Tubel dan koordinasi Tubel	28 org & 53 OH	1,245,995,000	28 org & 53 OH	1,276,855,000								
			2.03.14	Fasilitasi pengembangan Karir dalam jabatan fungsional	Tersedianya proses penetapan kenaikan jabatan fungsional tertentu	250 SK	88,762,952										
			02.2.04	Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Tersedianya kegiatan pemeriksaan kasus - kasus pelanggaran disiplin dan pengurusan sanya rencana	12 bln											
			2.04.04	Pengelolaan, Pemberian Penghargaan bagi pegawai	Tersedianya kegiatan pemeriksaan kasus - kasus pelanggaran disiplin dan pengurusan sanya rencana	12 kasus & 40 org	272,755,309										



BKDPSPDM Kabupaten Timor Tengah Utara

			5.04.02	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		1,790,874,000		1,978,714,546.15		2,000,627,148.00		2,134,103,567.83		2,164,529,993.91		2,164,529,993.91		BKDPSPDM	Kefamananu
			02.1.01	Pengembangan Kompetensi Teknis	Terlaksananya kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	12 bln		12 bln	12 bln		12 bln		12 bln	12 bln					
			1.01.01	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya kegiatan Diklat PIM II, III dan IV	14 org	840,779,000	15 org	1,028,619,546.15	16 org	1,050,532,148.000	16 org	1,073,673,875.83	17 org	1,104,100,302	17 org	1,104,100,302		
			1.01.01	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya kegiatan Diklat Prajabatan	67 org	893,845,000	67 org	893,845,000	67 org	893,845,000	76 org	1,004,179,692	76 org	1,004,179,692	76 org	1,004,179,692		



BKDPSPDM Kabupaten Timor Tengah Utara

			1.01.01	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Filhan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya kegiatan Bimtek lainnya			4 org	56,250,000	4 org	56,250,000	4 org	56,250,000.0	4 org	56,250,000	4 org	56,250,000		
			JUMLAH						9,662,153,126		10,043,964,872.95		10,233,854,248.73		10,430,115,003.16		10,633,034,476.36		10,633,034,476.36



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagaimana diuraikan pada bab – bab sebelumnya bahwa Renstra BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara merupakan salah satu pendukung RPJMD karena BKDPSDM merupakan salah satu Perangkat Daerah yang mengelola aparatur sehingga ada keterkaitan dengan Misi IV “**Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Inovatif**”. Keterkaitan misi terdapat pada: Tujuan: Mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang profesional, transparan, akuntabel dan responsif dan sasaran : Meningkatkan kualitas manajemen ASN.

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD maka BKDPSDM telah menyusun Indikator kinerja Urusan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran seperti yang tertuang dalam **Tabel TC-28**.



Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RpPJMD

No.	ASPEK/FONDIS/BIKANG/URUSAN/ INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
3	Kepegawain serta Pendidikan dan Pelatihan							
3.1	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	90 hari	90 hari	90 hari	90 hari	90 hari	90 hari	90 hari
3.2	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	1,17	26	24	17	17	17	17
3.3	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	18,15	20,43	22,59	24,87	27,16	29,57	29,57
3.4	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah	33 orang	39 orang	39 orang	39 orang	39 orang	39 orang	39 orang
3.5	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah (administrator, pengawas, pelaksana)	2767	2777	2787	2797	2807	2817	2817
3.6	Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu pada instansi pemerintah	2123 orang	2223	2323	2423	2523	2623	2623
3.7	Jumlah formal PPPK dan CPNS yang tersedia	1,250	250	250	250	250	250	2,500



BA B VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini adalah Dokumen perencanaan bidang/ urusan Pemerintahan Daerah untuk periode 5(lima) tahun yaitu Tahun 2021- 2026.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) merupakan komitmen seluruh pegawai Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKDPSDM) dan telah disesuaikan dengan potensi dan kemampuan yang ada, sehingga memungkinkan untuk mencapai hasil sesuai Visi, Misi, Kebijakan, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2021- 2026.

Namun demikian keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak baik Pemerintah Pusat, Daerah maupun Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Kabupaten Timor Tengah Utara.

Keberhasilan pencapaian Renstra ini akan dilakukan secara bertahap mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan untuk menunjukkan peningkatan kinerja BKDPSDM saat ini dan masa yang akan datang.

Penyusunan Rencana Strategis BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara tahun 2021 – 2026 disusun sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja pada tahun tersebut sehingga rencana yang di buat sesuai dengan rencana yang tertuang dalam rencana strategis BKDPSDM Kabupaten Timor Tengah Utara.



Masukan mengenai penyempurnaan Renstra BKDPSDM ini sangat diharapkan agar kinerja lembaga ini di masa yang akan datang dapat meningkat, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih baik dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

Kefamenanu, 11 Oktober 2021

sl
Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN TIMOR
TENGAH UTARA,



Drs. ARKADIUS FALERIUS ATITUS, M.Si

Dembina Tk. I

NIP. 19700331 199201 1 002