

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI BENGKULU
TAHUN 2024**

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2024 ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas perjanjian kinerja Badan Kepegawaian Daerah yang memuat rencana, capaian, dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis. Sasaran dan indikator kinerja termuat dalam Renstra Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2021-2026. Untuk mencapai sasaran tersebut, ditempuh dengan melaksanakan strategi, kebijakan, program dan kegiatan seperti telah dirumuskan dalam rencana strategis.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan suatu bentuk format pertanggung-jawaban instansi pemerintah yang berisi informasi seputar capaian dan hambatan pelaksanaan rencana kerja. Secara umum LAKIP ini bermanfaat untuk (1) mendorong instansi pemerintah melaksanakan *Good Governance*, karena LAKIP merupakan dasar untuk mengukur kinerja instansi pemerintah secara transparan, sistematis dan dapat dipertanggung-jawabkan; (2) memberikan masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dengan instansi pemerintah dan; (3) meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi pemerintah.

Tujuan penyusunan LAKIP sebagai pertanggung-jawaban atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan Rencana Strategis dan sebagai tindak lanjut atau respon terhadap Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/SAKIP. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai salah satu OPD yang mengemban tugas dalam mewujudkan tujuan pelayanan Kepegawaian berbasis Teknologi.

Dalam memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Gubernur Bengkulu yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2021-2026.

1. Visi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi. Sesuai dengan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026, maka visi yang ingin diwujudkan untuk 5 (lima) tahun kedepan ialah *“Terwujudnya Transformasi Pelayanan Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi menuju Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Bengkulu yang Profesional, Disiplin, Berbudaya dan Berakhlak Mulia pada Tahun 2024”*.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, dirumuskan misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

- a. Aparatur Sipil Negara yang berdisiplin tinggi, profesional, berdaya saing dan berbudaya melayani.
- b. Pelayanan yang cepat, mudah dan akurat.
- c. Perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi.

- d. Kerjasama dan koordinasi bidang kepegawaian dengan Kabupaten/Kota se Provinsi Bengkulu.
- e. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai pusat data kepegawaian yang akurat dan akuntabel.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur dan atas izin Allah SWT Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu telah menyelesaikan Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2024 dengan tepat waktu. Laporan Kinerja (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2024 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024.

LAKIP Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2023 merupakan bentuk Akuntabilitas publik dari pelaksanaan tugas dan fungsi dan Penggunaan Anggaran yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah. Laporan ini sebagai media informasi publik atas capaian kinerja yang terukur. Capaian kinerja disajikan melalui pengukuran dan evaluasi kinerja serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai atas hasil analisis pengukuran kinerja dan itu juga terdapat pada Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan. Diharapkan penyajian LAKIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan di masa mendatang.

Bengkulu, 29- 01 - 2025

Kepala Badan Kepegawaian
Provinsi Bengkulu,



GUNAWAN SURYADI, S.Sos., M.A.P

Pembina Utama Madya / IV.D

NIP. 19710215199703105

Daftar Isi

	Halaman
Halaman Judul	1
Ringkasan Eksekutif	2
Kata Pengantar	5
Daftar Isi	6
Daftar Tabel	7
Daftar Gambar	8
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Dasar Pembentukan Organisasi	10
B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	11
C. Aspek Strategis Organisasi	30
D. Permasalahan Utama (Strategic Issue) Yang Dihadapi	31
E. Struktur Organisasi, dan Sumber Daya Manusia	32
F. Tingkat Kinerja Pelayanan	37
G. Sarana Prasarana Sumber Daya Manusia	38
BAB II. PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA	
A. Rencana Strategis	41
B. Tujuan	43
C. Sasaran	43
D. Indikator	44
E. Strategi	46
F. Kebijakan	47
G. Program / Kegiatan Rencana Kinerja Tahunan	47
H. Perjanjian Kinerja	49
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA DAN KEUANGAN	
A. Akuntabilitas Kinerja	53
B. Akuntabilitas Keuangan	86
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	89
B. Saran-saran	91

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2024	34
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Jabatan Tahun 2024	34
Tabel 1.3 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2024	35
Tabel 1.4 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan Tahun 2024	36
Tabel 1.5 Sarana Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan Tahun 2024	39
Tabel 1.6 Prasarana Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan Tahun 2024	40
Tabel 3.1 Indeks Profesionalitas ASN	53
Tabel 3.2 Indikator Kinerja Sasaran I Tahun 2024	55
Tabel 3.3 Indikator Kinerja Sasaran II Tahun 2024	58
Tabel 3.4 Indikator Kinerja Sasaran III Tahun 2024	63
Tabel 3.5 Kegiatan Prioritas OPD Tahun 2024 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu	66
Tabel 3.6 Anggaran dan Realisasi Belanja Program Penunjang Urusan Pemerintah Tahun 2024	87
Tabel 3.7 Anggaran dan Realisasi Belanja Program Kepegawaian Tahun 2024	88

Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2024	33
Gambar 1.2 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Jabatan Tahun 2024	35
Gambar 1.3 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2024	36
Gambar 1.4 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan Tahun 2024	37

BAB I

PENDAHULUAN

Menindaklanjuti Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah keinginan nyata pemerintah untuk melaksanakan *good governance* dalam penyelenggaraan kehidupan bernegara. Dalam suatu Pemerintahan yang baik salah satu hal yang disyaratkan adalah adanya/ terselenggaranya *Good Governance*.

Pelayanan dibidang kepegawaian yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu tidak dapat terlepas dari birokrasi yang merupakan salah satu wahana dalam penyelenggaraan kepegawaian. Birokrasi merupakan faktor penentu keberhasilan keseluruhan agenda program termasuk dalam rangka mewujudkan aparatur yang bersih dan bebas dari KKN sehingga para birokrat yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dapat mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia. Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2024 diharapkan dapat :

- a. Aparatur Sipil Negara yang berdisiplin tinggi, profesional, berdaya saing dan berbudaya melayani.
- b. Pelayanan yang cepat, mudah dan akurat.

- c. Perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi.
- d. Kerjasama dan koordinasi bidang kepegawaian dengan Kabupaten/Kota se Provinsi Bengkulu.
- e. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai pusat data kepegawaian yang akurat dan akuntabel.

A. Dasar Pembentukan Organisasi

Dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu adalah :

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 Tahun

2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bengkulu.
11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu.
12. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu, sesuai dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu, terdiri dari 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang.

B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi, sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu serta Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja.

Badan Kepegawaian Daerah adalah unsur pendukung tugas Gubernur, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian aparatur daerah.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu 1 (satu) orang Sekretaris dan 4 (empat) orang Kepala Bidang, sebagai berikut :

a. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan aparatur daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu menjalankan fungsi sebagai berikut :

- perumusan program di bidang kepegawaian sesuai Rencana Strategis Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
- perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian ASN;
- pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan mutasi, dan promosi jabatan struktural atau fungsional;
- penyiapan dan penetapan pemberian penghargaan kepada ASN;
- penyiapan dan penetapan pensiun ASN;
- penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN;
- penyelenggaraan administrasi ASN;
- pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;

- penyampaian informasi kepegawaian daerah ke Badan Kepegawaian Negara.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretaris menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
- penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian Daerah;
- penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga Badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan;
- pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian Daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain pada Badan;
- pelayanan informasi publik di bidang kepegawaian daerah;
- pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah bidang kepegawaian daerah;
- pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
- menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Badan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Sekretaris dibantu oleh :

a) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kepegawaian serta tugas lainnya yang diberikan atasan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- pengelolaan administrasi kepegawaian;
- perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian, pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
- pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- penyiapan bahan rapat-rapat Badan;
- pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada badan kepegawaian daerah;
- pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Badan;
- pemutakhiran informasi publik di bidang kepegawaian;
- penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang kepegawaian;
- menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Sub Koordinator Perencana Muda (Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan)

Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan badan kepegawaian daerah serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- perencanaan program per tahun anggaran Badan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Badan;
- penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;

- penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;
- penyusunan Laporan Inventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Badan;
- pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
- mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c) Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Keuangan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Badan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- pengelolaan anggaran Badan;
- penatausahaan administrasi keuangan Badan;
- penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

- pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah Badan;
- mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi Kepegawaian

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian, ASN dan informasi kepegawaian;
- penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- penyelenggaraan pengadaan ASN;
- pelaksanaan koordinasi mengenai administrasi pemberhentian ASN;
- pengelolaan informasi manajemen kepegawaian;
- pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;

- pelaksanaan evaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian;
- mengikuti rapat teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi Kepegawaian dibantu oleh :

a) Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pengadaan dan Pemberhentian ASN)

Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pengadaan dan Pemberhentian ASN) melaksanakan pengadaan, pemberhentian pegawai, evaluasi dan penyusunan laporan serta fasilitasi pengadaan dan pemberhentian pegawai. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pengadaan dan Pemberhentian ASN) menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
- penyusunan dan penyiapan bahan analisis kebutuhan pegawai;
- pelaksanaan pengadaan pegawai;

- pelaksanaan proses pemberian sanksi pemberhentian pegawai;
- pelaksanaan evaluasi pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- pelaksanaan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- mengikuti rapat teknis pengadaan dan pemberhentian pegawai sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai ASN;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai ASN;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

b) Sub Koordinator Pranata Komputer Muda (Data, Informasi dan Arsip)

Sub Koordinator Pranata Komputer Muda (Data, Informasi dan Arsip) mempunyai tugas mengelola, mengembangkan, melakukan evaluasi dan fasilitasi sistem informasi kepegawaian serta mengelola data dan arsip kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Pranata Komputer Muda (Data, Informasi dan Arsip) menjalankan fungsi sebagai berikut:

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip;
- pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- pengelolaan data dan arsip ASN provinsi;
- pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
- pelaksanaan fasilitasi sistem informasi kepegawaian;

- mengikuti rapat teknis data, informasi dan arsip sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c) Sub Koordinasi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur (Organisasi Profesi ASN)

Sub Koordinasi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur (Organisasi Profesi ASN) mempunyai merencanakan dan melaksanakan fasilitasi profesi dan kelembagaan profesi ASN, mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN, serta melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinasi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur (Organisasi Profesi ASN) menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Profesi ASN;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Profesi ASN;
- perencanaan program per tahun anggaran Sub Bidang Organisasi Profesi ASN berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;

- pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- pelaksanaan fasilitasi ASN.

d) Bidang Mutasi Dan Promosi

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
- penyiapan proses kebijakan untuk seleksi terbuka untuk jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- penyiapan proses kebijakan seleksi terbuka untuk jabatan tinggi pratama;
- perumusan bahan kebijakan mutasi dan promosi ASN;
- penyelenggaraan proses mutasi dan promosi ASN;
- pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi ASN;
- pengelolaan administrasi mengenai pangkat ASN; pelaksanaan fasilitasi mutasi ASN;
- mengikuti rapat teknis mutasi dan promosi sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh :

a) Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Kepangkatan)

Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Kepangkatan) mempunyai tugas membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat, mengelola, mengevaluasi dan memfasilitasi kenaikan pangkat ASN. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Kepangkatan) menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;
- pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
- pelaksanaan evaluasi kenaikan pangkat ASN;
- pelaksanaan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;
- mengikuti rapat teknis kepangkatan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Bidang Pengembangan Aparatur

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur memiliki tugas membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Pengembangan Aparatur menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi ASN;
- menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi ASN;
- penyusunan pedoman pola pengembangan karier ASN;
- pelaksanaan proses promosi ASN;
- menyiapkan bahan dan data pelaksanaan seleksi tambahan untuk jabatan pimpinan tinggi;
- pelaksanaan evaluasi pengembangan karier dan promosi ASN;
- pelaksanaan fasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN;
- mengikuti rapat teknis pada sub bidang promosi sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi ASN;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dibantu oleh :

a) Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan)

Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan) memiliki tugas pokok menyusun daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi, mengelola pendidikan lanjutan, administrasi diklat dan sertifikasi ASN, serta mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan diklat sertifikasi ASN. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pendidikan

Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan) menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- penyusunan daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi aparatur;
- pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
- pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi ASN;
- pelaksanaan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN;
- mengikuti rapat teknis pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional)

Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional) mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional, serta mengkoordinasikan, melakukan kerjasama, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan diklat fungsional. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda Pendidikan

(Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional) menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- penyusunan daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi aparatur;
- pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
- pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi ASN;
- pelaksanaan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN;
- mengikuti rapat teknis pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

c) Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pembinaan Jabatan Fungsional)

Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pembinaan Jabatan Fungsional) mempunyai tugas mengelola sosialisasi dan informasi jabatan fungsional ASN, mengelola pembinaan, karier dalam jabatan fungsional, dan melaksanakan evaluasi dan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Pembinaan Jabatan Fungsional) menjalankan fungsi sebagai berikut :

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
- pengelolaan sosialisasi dan informasi jabatan fungsional;
- pembinaan jabatan fungsional;
- pengelolaan karier dalam jabatan fungsional;
- pelaksanaan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
- pelaksanaan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional;
- mengikuti rapat teknis pembinaan jabatan fungsional sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

d) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;

- perumusan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- penyampaian bahan usulan pemberian penghargaan;
- penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan;
- pelaksanaan evaluasi pada bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- mengikuti rapat teknis penilaian dan penghargaan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian dan Penghargaan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dibantu oleh :

a) Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur)

Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur) mempunyai tugas menyusun melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur berdasarkan dan melaksanakan evaluasi serta fasilitasi penilaian dan kinerja aparatur. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur) menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- perencanaan program per tahun anggaran Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- Pembuatan informasi terkait hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- pelaksanaan evaluasi penilaian kinerja aparatur;
- pemfasilitasian pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- mengikuti rapat teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur ;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

b) Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Disiplin ASN)

Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Disiplin ASN) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan disiplin ASN; mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN; melaksanakan pelayanan proses izin peceraian dan cuti pegawai serta mengevaluasi dan memfasilitasi disiplin ASN. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Koordinator Analis Sumber Daya

Manusia Aparatur Muda (Disiplin ASN) menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin ASN;
- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin ASN;
- perencanaan program per tahun anggaran Sub Bidang Disiplin ASN berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- pembinaan disiplin ASN;
- pelayanan proses izin perceraian pegawai;
- pelayanan cuti pegawai;
- pelaksanaan evaluasi pada bidang disiplin ASN;
- pemfasilitasian disiplin ASN;
- mengikuti rapat teknis bidang disiplin ASN sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin ASN;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin ASN;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

c) Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penghargaan)

Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda (Penghargaan) mempunyai tugas mengelola pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai serta mengevaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur. menjalankan fungsi sebagai berikut :

- penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan;

- penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan;
- perencanaan program per tahun anggaran Sub Bidang Penghargaan berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;
- pengelolaan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
- pelaksanaan evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
- pemfasilitasian pemberian penghargaan ASN;
- mengikuti rapat teknis pemberian penghargaan sesuai disposisi atasan;
- pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan;
- penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

C. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, bahwa Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai Perangkat Daerah (PD) utama di lingkup Pemerintah Provinsi Bengkulu, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pelayanan Kepegawaian, dalam rangka menjamin terciptanya Terwujudnya Transformasi Pelayanan Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi menuju Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Bengkulu yang Profesional, Disiplin, Berbudaya dan Berakhlak Mulia pada Tahun 2024.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu mempunyai peranan penting dalam mencapai target Visi dan Misi kepala daerah. Sektor Terwujudnya Transformasi Pelayanan Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi menuju Aparatur Sipil

Negara Pemerintah Provinsi Bengkulu yang Profesional, Disiplin, Berbudaya dan Berakhlak Mulia pada Tahun 2024. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu bertujuan **“Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Pemerintahan”**. Dengan diformulasikannya tujuan strategis, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu akan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dan memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi.

Pelaksanaan program kerja yang terbentuk dalam kegiatan ini mendapat dukungan dana yang tidak hanya bersumber dari APBD . Program kerja lima tahun Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu yang disusun berupa Rencana Strategis (Renstra) tahun 2021- 2026 menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Daerah dalam 1 tahun. Rencana kerja merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah (RAPBD). Berpedoman terhadap rencana strategis dan rencana kerja yang telah ditetapkan maka Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu juga memiliki tugas dan fungsi serta kewenangan dalam upaya strategis mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

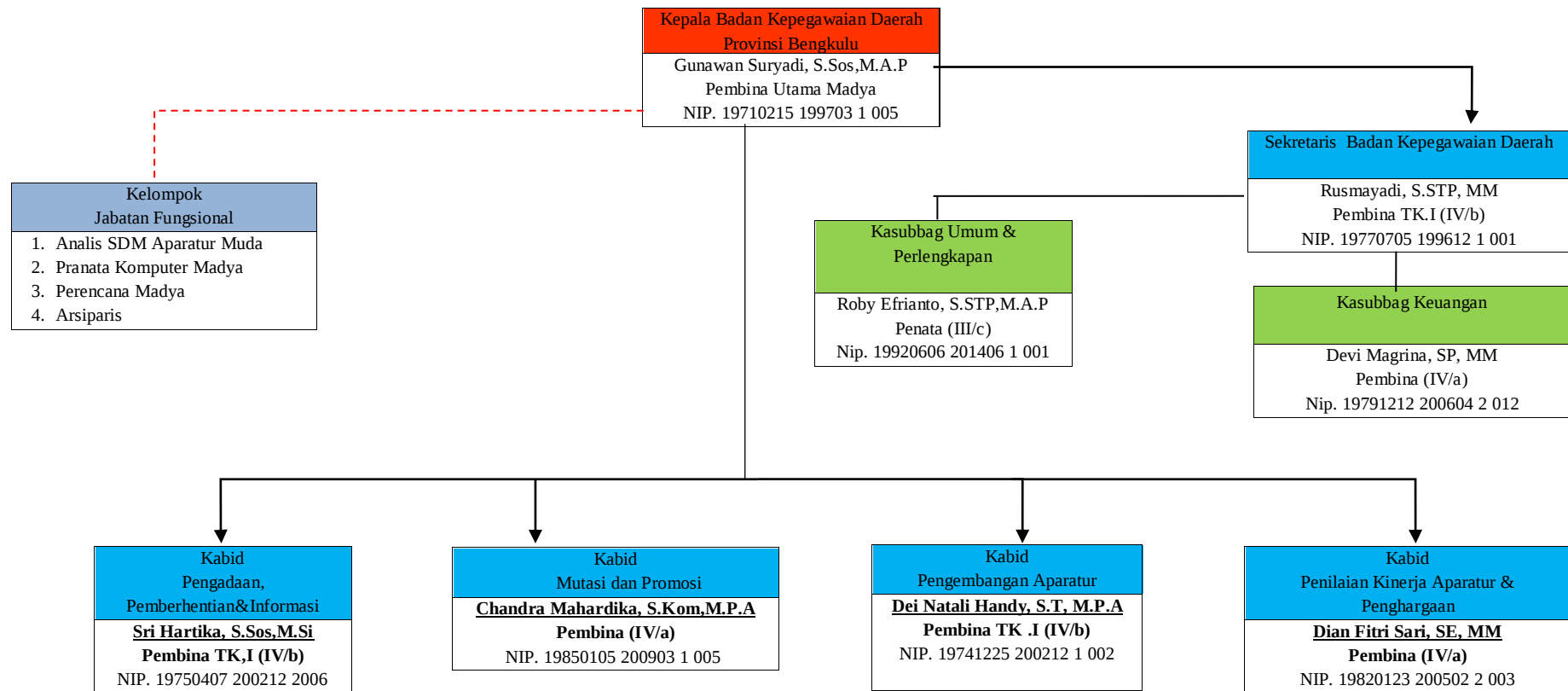
D. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUE) YANG DIHADAPI ORGANISASI

Permasalahan dan isu strategis yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu adalah Pengukuran angka Indesk Profesionalisme ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu Masih Rendah .

E. STRUKTUR ORGANISASI, DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Bengkulu Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Berikut susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu pada gambar dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu
STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BENGKULU



Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu
Tahun 2024

NO	Instansi	Jumlah
1.	Badan Kepegawaian Daerah	103

Sumber dari Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN Tahun 2024

Dari tabel 1.1 di atas terlihat bahwa Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2024 sebanyak 103.

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu
Berdasarkan Jabatan Tahun 2024

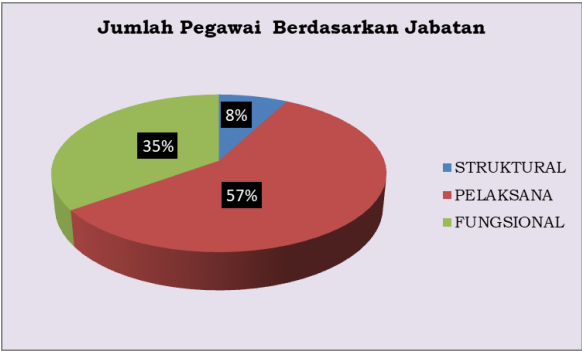
NO	JABATAN			
	Struktural	Pelaksana	Fungsional	Jumlah
1	8	59	36	103

Sumber dari Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN Tahun 2024

Dari Tabel 1.2 di atas jumlah pegawai berdasarkan jabatan terbanyak adalah pelaksana yaitu 59 orang.

Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Pejabat eselon II, 5 (Lima) Orang pejabat eselon III, 2 (dua) pejabat eselon IV, serta terdapat 11 (sebelas) orang pejabat struktural disetarakan ke pejabat fungsional dan diangkat sebagai Sub.Koordinator dari program yang disederhanakan, sehingga tidak terjadi perubahan sistem kerja pada OPD.

Gambar 1.2 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Jabatan Tahun 2024



Dari gambar 1.2 diatas bahwa 57% pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu memiliki jabatan sebagai pelaksana.

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu menurut jenis jabatan sudah sangat mencukupi seingga diharapkan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dapat mencapai hasil kinerja yang baik.

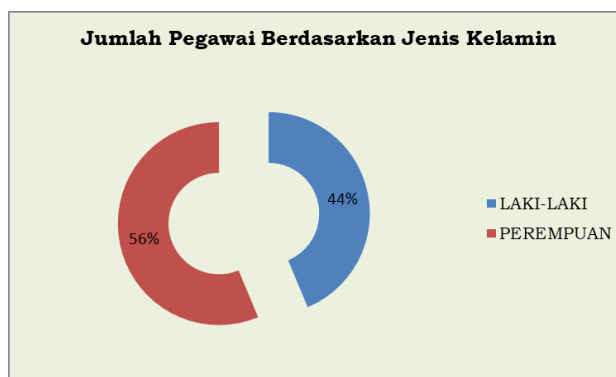
Tabel 1.3
Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2024

NO	JENIS KELAMIN		
	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	45	58	103

Sumber dari Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN Tahun 2024

Dari Tabel 1.3 diatas dapat dilihat jumlah pegawai perempuan lebih banyak dibanding pegawai laki-laki. Bila ditampilkan dengan bentuk persen dapat dilihat sebagai berikut :

Gambar 1.3 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2024



Jumlah Pegawai berdasar kan jenis kelamin pada gambar 1.3 diatas bahwa jumlah pegawai perempuan terbanyak yaitu 56% dibandingkan jumlah pegawai laki-laki yaitu 44%.

Tabel 1.4
Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan Tahun 2024

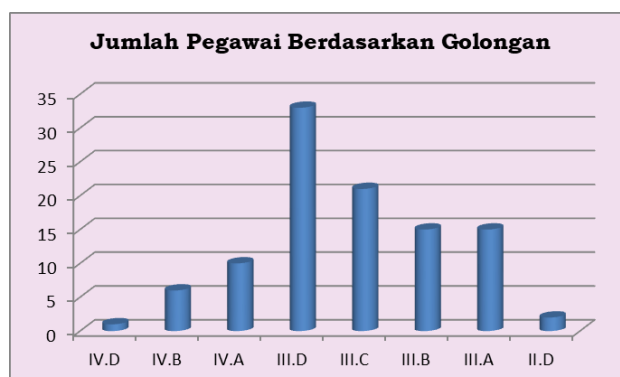
NO	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI
1	IV.D	1
2	IV.B	6
3	IV.A	10
4	III.D	33
5	III.C	21
6	III.B	15
7	III.A	15
8	II.D	2
TOTAL		103

Sumber dari Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN Tahun 2024

Dari tabel 1.4 diatas terlihat bahwa pegawai dengan Golongan III dominan lebih banyak dibanding Pegawai dengan golongan lain dan kemudian golongan IV, bila ditampilkan dalam bentuk bagan maka dapat terlihat jenis perbedaan antar golongan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.

Berikut bagan jumlah pegawai berdasarkan golongan :

Gambar 1.4 Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan Tahun 2024



Dari tabel 1.4 diatas jumlah pegawai berdasarkan golongan yang terbanyak adalah golongan III.D

F. Tingat Kinerja Pelayanan

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu, memberikan tingkat kinerja pelayanan :

a. Sekretariat

- 1) Menyediakan pelayanan surat menyurat yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarsipan sampai dengan pengiriman/ pendistribusian surat/ dokumen internal maupun eksternal secara profesional, cepat dan tepat.
- 2) Penyimpanan dan penyediaan dokumen administrasi kepegawaian individual PNS Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- 3) Penyediaan informasi yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, seperti pelaksanaan ujian dinas, tes penerimaan CPNS, tes penerimaan calon Praja IPDN dll.

b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi Kepegawaian

Memberikan pelayanan dibidang penerimaan CPNS, usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun PNS dipercepat maupun reguler Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota di lingkungan

Pemerintah Provinsi Bengkulu, menyusun dan mendata Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Bengkulu, IT Kepegawaian dan fasilitasi organisasi profesi ASN.

c. Bidang Mutasi Dan Promosi

Memberikan pelayanan kenaikan pangkat, mutasi kepegawaian, promosi, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, usulan kartu pegawai, karis/ karsu serta pelayanan kepegawaian lainnya.

d. Bidang Pengembangan Aparatur

Pelayanan tugas belajar/ izin belajar, rekrutmen calon Praja IPDN, diklat kepemimpinan Eselon II, diklat fungsional dan diklat teknis lainnya.

e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan

Pelayanan bidang kinerja aparatur, disiplin aparatur, penyelesaian kasus PNS, pelayanan cuti PNS, Izin Perceraian dan penganugerahan tanda kehormatan/ penghargaan.

G. Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia

Dalam menyelenggarakan tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu belum didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Seperti sarana komputer pengolahan data masih kurang, dan yang paling utama Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu belum memiliki ruangan yang memadai yang sesuai dengan standar pelayanan.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu didukung Pegawai Negeri Sipil berjumlah 103 orang, yang sebagian besar bergolongan III sebanyak 84 orang dan mayoritas berpendidikan S.1 sebanyak 58 orang S.2 sebanyak 29 orang. Dari data tersebut menunjukkan bahwa di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sudah didukung dengan sumber daya manusia yang memadai dan tersebar merata di setiap bidang sesuai dengan beban tugas masing-masing.

1. Sarana

Tabel 1.5

Sarana Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan Tahun 2024

NO	SARANA	KONDISI		JUMLAH		KET
		BAIK	RUSAK	MENCUKUPI	KURANG	
1	Kendaraan Roda 4	7	1	7	-	Cukup
2	Kendaraan Roda 2	18	7	18	-	Cukup
3	Personal Komputer (PC)	50	-	50	-	Cukup
4	Laptop	31	49	35	4	Kurang
5	Air Conditioner (AC)	24	11	30	6	Kurang
6	Printer	36	41	40	4	Kurang
7	Lemari Besi	14	-	14	-	Cukup
8	Lemari Kayu	17	-	17	-	Cukup
9	Filling Cabinet	10	-	10	-	Cukup
10	Kursi Tamu	7	-	7	-	Cukup
11	Meja Kerja	43	-	103	60	Kurang
12	Kursi Kerja	50	-	103	53	Kurang
13	Kursi Tunggu	8	-	8	-	Cukup
14	Kulkas	2	-	2	-	Cukup
15	TV	4	2	4	-	Cukup

16	UPS	-	10	5	5	Kurang
17	Infocus	2	3	3	1	Kurang
18	Meja Resepsionis	2	-	2	-	Cukup
19	Kamera	1	3	2	2	Kurang
20	Mesin Penghisap Debu	-	2	-	2	Kurang
21	Scanner	2	-	2	-	Cukup
22	Brankas	1	-	1	-	Cukup
23	CCTV	-	1	-	1	Kurang
24	Tablet	3	-	3	-	Cukup

Sumber Data : Subbag Umum dan Perengkan Tahun 2024

2. Prasarana

Tabel 1.6

Prasarana Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Berdasarkan Golongan Tahun 2024

NO	PRASARANA	KONDISI		JUMLAH		KET
		BAIK	RUSAK	MENCUKUPI	KURANG	
1	Gedung dan Bangunan	1	-	1	-	Cukup
2	Tanah	1	-	1	-	Cukup

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Perencanaan merupakan bagian yang sangat penting dalam pembangunan. Perencanaan yang baik tidak hanya membuat hasil akhir lebih baik, akan tetapi juga menjadikan pekerjaan lebih efisien, efektif, berkesinambungan dan dapat menjaga arah pembangunan. Perencanaan pembangunan daerah merupakan suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya manusia yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah dalam jangka waktu tertentu.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundangan-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Dalam memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Gubernur Bengkulu yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2021-2026.

3. Visi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi. Sesuai dengan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026, maka visi yang ingin diwujudkan untuk 5 (lima) tahun kedepan ialah *“Terwujudnya Transformasi Pelayanan Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi menuju Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Bengkulu yang Profesional, Disiplin, Berbudaya dan Berakhlak Mulia pada Tahun 2021”*.

4. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, dirumuskan misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

- a.** Aparatur Sipil Negara yang berdisiplin tinggi, profesional, berdaya saing dan berbudaya melayani.
- b.** Pelayanan yang cepat, mudah dan akurat.
- c.** Perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi.
- d.** Kerjasama dan koordinasi bidang kepegawaian dengan Kabupaten/Kota se Provinsi Bengkulu.
- e.** Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai pusat data kepegawaian yang akurat dan akuntabel.

Upaya untuk mencapai visi dan misi Badan Kepegawaian

Daerah Provinsi Bengkulu tersebut, jelaslah bukan suatu pekerjaan yang mudah. Diperlukan suatu pemahaman yang mendalam atas permasalahan yang ada dan rencana strategi yang tepat dan menyeluruh untuk menjawab permasalahan yang ada sehingga dapat mendorong terwujudnya pelayanan kepegawaian yang bermartabat dan berwibawa.

B. Tujuan

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari Visi dan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan. Tujuan strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu perlu dirumuskan agar dapat diketahui secara tepat apa yang harus dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu untuk mencapai Visi dan Misinya dalam kurun waktu tersebut dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, selanjutnya untuk mengetahui tingkat pencapaian tujuan strategis, ditetapkanlah indikator kinerja yang terukur.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu bertujuan **“Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Pemerintahan”**. Dengan diformulasikannya tujuan strategis, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu akan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dan memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi.

C. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai organisasi dalam waktu yang lebih pendek daripada tujuan. Maka sasaran yang ingin capai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yang akan datang ialah :

- a. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Pemerintahan, dengan indikator:
 - 1) Indek Profesionalitas ASN
- b. Meningkatkan Kinerja Kepegawaian Daerah, dengan indikator:
 - 1) Persentase ASN yang Sesuai dengan Standar Kompetensi
 - 2) Persentase ASN yang Sesuai dengan Standar Kualifikasi

- c. Meningkatnya Kinerja dan Tingkat Kedisiplinan ASN, dengan indikator ;
 1. Persentase Peningkatan Kinerja ASN
 2. Persentase Disiplin ASN
- d. Meningkatnya Tata Kelola BKD, dengan Indikator ;
 1. Nilai SAKIP BKD

D. Indikator Kinerja

1. Akuntabilitas Kinerja Utama

Tujuan 1 : Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Pemerintahan

Indikator Kinerja :

- Kualifikasi (Pendidikan Terakhir), Kompetensi (Diklat PIM, Diklat Fungsional, Diklat Teknis 20 JP dan Seminar/Workshop/sejenis), Kinerja (Nilai SKP) dan Disiplin (tidak/pernah terkena hukuman disiplin ringan, sedang, berat).

(Pengukuran atau penilaian tentang sejauh mana suatu individu atau organisasi menunjukkan sikap, etika, dan star kerja profesional dalam bidang tertentu).

- **Sasaran 1.1** : Meningkatnya Kinerja Kepegawaian Daerah

Indikator Kinerja :

- Persentase ASN yang Sesuai dengan Standar Kompetensi.
Kriteria atau pedoman yang digunakan untuk menentukan tingkat keterampilan , pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas dengan efektif dan efisien. Standar ini biasanya digunakan dalam konteks profesional untuk memastikan bahwa individu yang bekerja dalam suatu bidang atau jabatan memiliki kemampuan yang cukup untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik.

Indikator Kinerja :

- Persentase ASN yang Sesuai dengan Standar Kualifikasi.

Merujuk pada kriteria atau persyaratan yang harus dipenuhi oleh individu untuk memenuhi syarat dalam suatu pekerjaan, profesi atau posisi tertentu. Standar ini mencakup pendidikan, pelatihan ,

pengalaman , keterampilan dan setifikasi yang dianggapperlu menjalankan tugas dengan baik dalam bidang tertentu.

- **Sasaran 1.2** : Meningkatnya Kinerja dan Tingkat Kedisiplinan ASN

Indikator Kinerja :

- Persentase Peningkatan Kinerja ASN

Dapat dihitung melalui indikator yang relevan tergantung pada kriteria atau area yang ingin diukur. Dalam indikator ini Peningkatan Kinerja ASN dapat diukur atau dinilai oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah . Pemerintah Daerah dengan :

- Penguatan Sistem Penilaian Berbasis Kinerja
- Penyusunan Indikator Kinerja yang Relevan dan Realistis
- Peningkatan Kompetensi Penilai
Pemerintah Pusat dengan :
- Peningkatan Standarisasi Penilaian Kinerja
- Penerapan Sistem Penilaian Berbasis Teknologi
- Penguatan Kompetensi Penilai dan Pengelola Kinerja

Indikator Kinerja :

- Persentase Disiplin ASN

Tahapan yang dilakukan dengan melakukan :

- 1) Melakukan pemantauan kehadiran PNS melalui aplikasi *e-Kinerja*
- 2) Menyurati setiap OPD untuk menindaklanjuti PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- 3) Menerima laporan atau pengaduan
- 4) Menindaklanjuti setiap Laporan / Pengaduan yang berkaitan dengan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu
- 5) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku lainnya.
- 6) Menindaklanjuti setiap hasil pemeriksaan dan hasil rekomendasi tim pemeriksa dengan melaporkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk ditindaklanjuti dengan

penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Akuntabilitas Kinerja Prioritas OPD

Indikator Kinerja :

- Jumlah Pembangunan / Pengembangan Aplikasi dan Penataan Arsip Digital Kepegawaian

3. Akuntabilitas Indikator Kinerja Khusus OPD

Indikator Kinerja :

- Katagori Nilai RB BKD
- Katagori Nilai Evaluasi AKIP OPD
- Persentase Tindak Lanjut LHP OPD
- Katagori Nilai LPPD OPD
- Katagori Inovasi OPD
- Katagori Indeks Keterbukaan Informasi Publik OPD
- Persentase Pencapaian MCP Renaksi KPK
- Katagori Capaian Realisasi Anggaran (TEPR)
- Katagori Indeks Profesionalisme ASN

E. Strategi

Strategi yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah adalah:

- 1) Perencanaan, pengembangan dan pola karier PNS melalui Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
- 2) Meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya aparatur dengan memanfaatkan komitmen Pemerintah Daerah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- 3) Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang mengacu pada standar pelayanan atau standar operasional prosedur (SOP)
- 4) Mengoptimalkan motivasi dan etos kerja pegawai terhadap penyelesaian pekerjaan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi kepegawaian guna mengantisipasi tuntutan

masyarakat akan pelayanan yang cepat, tepat, akurat dan akuntabel.

F. Kebijakan

- 1) Terselenggaranya promosi jabatan secara terbuka dan penempatan PNS sesuai dengan komposisi dan kompetensi
- 2) Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan baik yang bersifat formal dan non formal.
- 3) Penetapan standar operasional prosedur (SOP) minimal dalam bidang pelayanan guna mewujudkan tertib administrasi kepegawaian.
- 4) Fasilitasi penghargaan terhadap sumber daya aparatur berbasis kinerja.
- 5) Menyediakan data dan informasi yang berkaitan dengan kepegawaian sebagai bahan pengambilan keputusan dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur.
- 6) Mensinergikan potensi internal dan eksternal dalam upaya membangun komunikasi baik dalam bentuk koordinasi maupun konsultasi, guna meningkatkan hubungan kemitraan dalam skala lokal dan nasional.

G. Program / Kegiatan Rencana Kinerja Tahunan

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

- c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pemeliharaan Peralatandan Mesin Lainnya
2. Program Kepegawaian Daerah
- a. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
 - Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
 - Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN
 - Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
 - Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
 - Pengelolaan Data Kepegawaian
 - Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian

- b. Mutasi dan Promosi ASN
 - Pengelolaan Mutasi ASN
 - Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
 - Pengelolaan Promosi ASN
- c. Pengembangan Kompetensi ASN
 - Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN
 - Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN
 - Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
 - Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat
 - Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN
 - Pembinaan Jabatan Fungsional ASN
- d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai
 - Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai
 - Pembinaan Disiplin ASN
 - Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN
 - Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai

H. Perjanjian Kinerja / Penetapan Kinerja

Dokumen Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja Eselon II, III dan IV telah disusun satu dokumen tersendiri dan telah ditandatangani oleh Gubernur Bengkulu dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah (terlampir). Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/ unit kerja yang menerima amanah/ tanggungjawab/ kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/ tanggungjawab/ kinerja.

Dengan demikian, penetapan kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya. Penetapan kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PENGHITUNGAN	CAPAIAN EXISTING	TARGET 2024
1	Tujuan 1 : Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Pemerintahan	Indeks Profesionalitas ASN	Kualifikasi (Pendidikan Terakhir), Kompetensi (Diklat PIM, Diklat Fungsional, Diklat Teknis 20 JP dan Seminar/Workshop/sejenis), Kinerja (Nilai SKP) dan Disiplin (tidak/pernah terkena hukuman disiplin ringan, sedang, berat)	64,23	63%
1.1	Sasaran 1.1 : Meningkatnya Kinerja Kepegawaian Daerah	Persentase ASN yang Sesuai dengan Standar Kompetensi	$\frac{\text{Jumlah ASN yang Dikembangkan Kompetensinya}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100 \%$	89	88,30%
		Persentase ASN yang Sesuai dengan Standar Kualifikasi	$\frac{\text{Jumlah Seluruh Pelaksana yang Ditempatkan Sesuai Kualifikasi}}{\text{Jumlah Seluruh Pelaksana}} \times 100 \%$	91,86	90,29%
1.2	Sasaran 1.2 : Meningkatnya Kinerja dan Tingkat Kedisiplinan ASN	Persentase Peningkatan Kinerja ASN	$\frac{\text{Jumlah ASN Dengan Nilai Predikat Kinerja Minimal Baik}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100 \%$	89,25	88,10%
		Persentase Disiplin ASN	$\frac{\text{Jumlah Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat yang Ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat yang Dilaporkan ke BKD}} \times 100 \%$	100	100%
2	Tujuan 2 : Meningkatnya Tata Kelola BKD	Nilai SAKIP BKD	BB	A	BB

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Rp.13.201.715.554,-	APBD
2.	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 3.875.550.000,-	APBD

PERJANJIAN KINERJA KEGIATAN PRIORITAS OPD TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

NO	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN EXISTING	TARGET	SUMBER PENDANAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Digitalisasi Pelayanan Kepegawaian	Jumlah Pembangunan / Pengembangan Aplikasi Arsip digital Kepegawaian	4 Aplikasi	2 Aplikasi	APBD

PERJANJIAN KINERJA INDIKATOR KINERJA KHUSUS TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI BENGKULU

NO	URAIAN	TARGET 2024	OPD
1	Nilai RB OPD	B	Seluruh OPD
2	Nilai Evaluasi AKIP OPD	BB	Seluruh OPD
3	Persentase tindak lanjut LHP OPD	75%	Seluruh OPD
4	Nilai LPPD OPD	100%	Seluruh OPD
5	Kategori Inovasi OPD	Inovatif	29 OPD
6	Indeks Keterbukaan Informasi Publik OPD	Menuju Informatif	Seluruh OPD
7	Persentase Pencapaian MCP Renaksi KPK	80%	Seluruh OPD
8	Capaian Realisasi Anggaran (TEPRA)	95%	Seluruh OPD
9	Indeks Profesionalisme ASN	63	Seluruh OPD

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA DAN KEUANGAN

A. Akuntabilitas Kinerja

Pengukuran kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2024 mengacu pada dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dan Gubernur Bengkulu, untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Pada akhir tahun 2024, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu telah melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Adapun hasil capaian kinerja sesuai sasaran yang ditetapkan melalui Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi. Sesuai dengan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu untuk menentukan berhasilnya atau tidak dalam mencapai misi, sasaran dan target target dalam Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2024 serta kesimpulan akhir kinerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2024.

Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah Tahun 2024 yang ditandatangani Oleh Kepala Perangkat Dearah dan Gubernur.

Tabel 3.1

Indeks Profesionalitas ASN

No	Sasaran	Satuan	Target 2024	Realisasi		% Capaian 2024
				Th 2023	Th 2024	
1	Indeks Profesionalitas ASN	Angka	63	39,99	64,23	100
Persentase capaian sasaran ini adalah :						100

Sumber dari Badan Kepegawaian Negara Per Oktober 2024

Berdasarkan Surat Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional VII Nomor : 435 / B-BM.02 / SD / KR.VII / 2024 tentang Penyampaian Hasil Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN Instansi di Wilayah Kerja Kantor

Regional VII BKN. Indeks Profesionalitas Tahun 2024 yaitu 64,23* (berdasarkan Data 2023). Penilaian Kinerja ASN dilakukan dalam periode tahunan atau jangka waktu tertentu , di akhir tahun 2024 kinerja dan data terkait dengan profesionalitas ASN sepanjang tahun tersebut akan di himpun dan dievaluasi. Oleh karena itu, hasil penilaian akan baru bisa diterbitkan pada tahun berikutnya, di tahun 2025. Inilah sebabnya mengapa hasil penilaian indeks profesionalitas untuk Tahun 2024 baru dapat di umumkan pada tahun berikutnya. Sehingga Indeks Tahun 2024 masih menggunakan data Tahun 2023 dan bila dibandingkan dengan Indeks Profesionalitas terjadi perbedaan hasil dibandingkan dengan target yang ditetapkan dalam Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu yaitu 63%. pada tahun 2024 perhitungan Indeks Profesionalitas berdasarkan Peraturan Menpan RB No.38 Tahun 2018 tentang pengukuran IP ASN dan Perka BKN No.8 Tahun 2019 tentang tata cara. Pelaksanaan Penilaian Indeks Profesionalitas ASN dari BKN Regional VII Palembang mulai menggunakan Aplikasi terhitung di Tahun 2023.

Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN. dimana dalam Pengukuran Indeks Profesionalitas tersebut ada indikator-indikator yang harus kita penuhi untuk mengisi Aplikasi Pengukuran Indeks Profesionalitas diantaranya : Kualifikasi (Pendidikan Terakhir), Kompetensi (Diklat PIM,Diklat Teknis 20 JP Tahun dan Seminar/Workshop/sejenisnya), Kinerja (Nilai SKP) dan Disiplin (tidak/pernah terkena hukuman disiplin ringan,sedang,berat). dengan ketetapan Peraturan tersebut itulah yang kemudian menjadi indikator-indikator yang berbeda kemudian terjadilah perbedaan hasil.

Indeks profesionalisme ASN ditahun 2024 dengan katagori tercapai dari realisasi yang ditentukan namun berada dalam katagori rendah untuk tahun 2024 yang dapat disebabkan oleh beberapa faktor yang saling berkait. Faktor-faktor ini bisa mencakup kurangnya pelatihan atau pendidikan lanjutan dibidang tertentu serta kurangnya upaya untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi profesional.

Ada beberapa upaya yang dilakukan dalam meningkatkan Nilai Indeks Profesionalitas sehingga terjadi peningkatan Indeks Profesionalisme di Provinsi Bengkulu sebagai berikut :

- Permasalahan sosialisasi dan penyampaian informasi akan pentingnya pengembangan kompetensi yang dikaitkan dengan pengukuran Indeks Profesionalisme ASN melalui surat edaran kepada perangkat daerah.
- Mendorong ASN untuk mengikuti kegiatan Pengembangan kompetensi melalui webinar, coaching dan mentoring dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya dengan pembiayaan yang relatif terjangkau.
- Menyusun Analisis Kebutuhan Diklat sebagai dasar penganggaran untuk pengembangan Kompetensi ASN.

Berikut kami uraian target kinerja dan capaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dengan Gubernur Bengkulu Tahun 2024 :

Indikator Sasaran I : Meningkatnya Kinerja Kepegawaian Daerah, dengan indikator:

Tabel. 3.2
Indikator Kinerja Sasaran I

No	Uraian	Target 2024	Realisasi		% Capaian 2024
			Th 2023	Th 2024	
1	Persentase ASN yang sesuai dengan Standar Kompetensi	88,30 %	87,30%	89%	100 %
2	Persentase ASN yang sesuai dengan Standar Kualifikasi	90,29%	90,00%	91,86%	100%
Persentase capaian sasaran ini adalah :					100%

Sumber : Bidang Pengembangan Aparatur, 2024

a. Persentase ASN yang sesuai dengan Standar Kompetensi

Berdasarkan tabel 3.2 di atas realisasi persentase ASN yang sesuai dengan Standar Kompetensi Tahun 2024 sudah tercapai yaitu sebesar 100%, dan bila dibandingkan dengan tahun 2023 layanan Standar Kompetensi juga mencapai 100%.

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi bagi ASN dapat berbentuk pendidikan dan Pelatihan . Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pendidikan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian ASN melalui pendidikan formal. Secara umum Strategi peningkatan Kinerja ASN di Badan Kepegawian Daerah Provinsi Bengkulu dapat dikatakan sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan Harapan.

Hal ini tergambar dimana persentase ASN yang sesuai dengan Standar Kompetensi pada Tahun 2024 ditargetkan sebesar 88,30 % dengan realisasi sesuai dengan yang diharapkan yaitu 89%. Dengan pelaksanaan pengembangan Kompetensi yang merata dan berkesinambungan diharapkan dapat meningkatkan kinerja Pegawai serta Organisasi sehingga kualitas Pelayanan Publik Semakin Prima.

b. Persentase ASN yang sesuai dengan Standar Kualifikasi

Capaian kinerja dari pelaksanaan kegiatan ini adalah penetapan penempatan jabatan pelaksana sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerja PNS yang ideal dalam mendukung kebutuhan organisasi dan penyelesaian proses mutasi/pindah PNS masuk ke Pemerintah Provinsi Bengkulu; antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Bengkulu; dan dari Pemerintah Provinsi Bengkulu ke Kementerian/Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota lain. Dengan rincian sebagai berikut:

1. Mutasi/Pindah antar OPD atau dari dan dalam jabatan pelaksana sebanyak 314 orang;
2. Mutasi/pindah masuk ke Pemerintah Provinsi Bengkulu sebanyak 175 orang
3. Mutasi/Pindah antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Bengkulu sebanyak 106 orang;
4. Mutasi/pindah dari Pemerintah Provinsi Bengkulu ke Kementerian/Instansi/Provinsi/Kabupaten/Kota lain sebanyak 40 orang.

Adapun dalam hal ini, jumlah keseluruhan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana adalah sebanyak 3.689 Pegawai,

yang terdiri dari 1.744 Pegawai Jabatan Pelaksana Laki – Laki dan 1.945 Pegawai Jabatan Pelaksana Perempuan.

Pelaksanaan mutasi pegawai telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi, dalam Pasal 1 Point (2) mutasi PNS perlu memperhatikan aspek sebagai berikut:

- Kompetensi;
- Pola karier;
- Pemetaan pegawai;
- Kelompok rencana suksesi (Talent Pool);
- Perpindahan dan Pengembangan karier;
- Penilaian prestasi kerja/kinerja dan perilaku kerja;
- Kebutuhan organisasi;
- Sifat pekerjaan teknis atau kebijakan tergantung pada klasifikasi jabatan.

Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak menutup kemungkinan penempatan pegawai masih ada beberapa yang belum sesuai kompetensi (latar Pendidikan dan jenjang Pendidikannya) hal ini juga dampak dari perubahan aturan terkait nomenklatur jabatan pelaksana yang ada, yaitu Perubahan Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Instansi Pemerintah telah dicabut dan digantikan dengan Peraturan Menteri PAN&RB Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Instansi Pemerintah. Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, ada sekitar 300 pegawai jabatan pelaksana yang belum sesuai dengan kompetensi dimiliki pegawai tersebut sehingga dapat dihitung jumlah persentase pegawai yang

telah sesuai dengan kompetensi Pendidikan yang dimiliki pegawai lainnya dengan cara:

Jumlah Pegawai Sesuai Kompetensi	X 100%
Jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana	

Jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana: 3.689 Pegawai

Jumlah Pegawai Belum Sesuai Kompetensi: 300 Pegawai

Jumlah Pegawai Sesuai Kompetensi: 3.689 – 300 =
3.389 Pegawai

Sehingga, $3.389 / 3.689 = 0.9186 \times 100\% = 91,86\%$ (Pegawai pelaksana sesuai kompetensi).

Terwujudnya dan tersusunnya persentase ASN sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerja PNS yang kompeten tinggi dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan sebanyak 91,86 %.

Indikator Sasaran II : Meningkatnya Kinerja dan Tingkat Kesiplinana ASN, dengan Indikator :

Tabel. 3.3
Indikator Kinerja Sasaran II

No	Uraian	Target 2024	Realisasi		% Capaian 2024
			Th 2023	Th 2024	
1.	Persentase Peningkatan Kinerja ASN	88,10 %	88,00%	89,25%	100 %
2.	Persentase Disiplin ASN	100%	100%	100%	100%
Persentase capaian sasaran ini adalah :					100%

Sumber : Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, 2024

Dalam Rangka mendukung Indikator Kinerja Sasaran II diatas analisa perbandingan Tahun 2024 dengan tahun sebelumnya maupun pada indicator Nilai Dimensi Kualifikasi, Kinerja dan Disiplin pada Indeks Profesionalis ASN. Indikator Kinerja kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yaitu Persentase peningkatan Kinerja ASN Provinsi Bengkulu yang ditetapkan pada tahun 2024 yaitu sebesar yaitu sebesar

88,10 %. Dari hasil perhitungan dengan data dukung berupa jumlah SKP yang bernilai baik didapat realisasi sebesar 89,25 %. Nilai ini termasuk dalam katagori Capaian Kinerja yang berhasil.

Indikator sasaran ini diukur dengan Jumlah ASN dengan Nilai Predikat Kinerja Minimal Baik dibagi dengan Jumlah Seluruh ASN yang ada dilingkungan Provinsi Bengkulu dikali 100%. Hal ini menggambarkan bahwa ASN Pemerintah Provinsi Bengkulu memiliki Integritas, Tanggung jawab dan disiplin yang baik.

Indikator Disiplin ASN yaitu persentase peningkatan Disiplin ASN yang ditetapkan pada tahun 2024 100 %. Dari hasil perhitungan dengan data dukung berupa jumlah kasus yang selsaikan didapatkan realisasi sebesar 100 %. Nilai ini termasuk dalam katagori capaian Kinerja yang berhasil.

Masalah Kesiapan inilah yang menuntut kepala Birokrasi Kepegawaian dari pusat sampai daerah untuk bertindak tegas, arif dan bijksan dalam mengambil suatu keputusan Hukuman atau Sanksi mengenai pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh ASN. Ketegasan sangat diharpakan dalam memberikan sanksi terhadap ASN yang Indisipliner sebagai sebuah terapi dan pembelajaran juga upaya dalam mewujudkan ASN yang berkualitas dan memiliki dedikasi yang tinggi terhadap tanggung jawabnya sebagai Abdi Masyarakat.

Ditahun 2024 terdapat ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dijatuhkan hukuman disiplin tingkat sedang dari/ atau berat, dan dan dijatuhi Sanksi Moral Karena pelanggaran Kode Etik, ASN berjumlah 12 (dua belas) ASN dan semuanya sudah dalam penyelesaian SK Gubernur . Sesuai dengan persentase dari kasus yang masuk ke Badan Kepegawian Daerah dan empat kasus tersebut terselesaikan samapai SK Gubernur. Dari kasus yang diselesaikan ini nilai persentase peningkatan Disiplin ASN dalam katagori berhasil.

Bahwa kegiatan berupa melakukan evaluasi dan memfasilitasi pengaduan terkait disiplin Pegawai Negeri Sipil. Beberapa tahapan yang dilakukan diantaranya :

- a. Kegiatan Pengelolaan Disiplin ASN
 - Melakukan pemantauan kehadiran PNS melalui aplikasi *e-Kinerja*
 - Menyurati setiap OPD untuk menindaklanjuti PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta Peraturan Perundang-undangan lainnya.
 - Menerima laporan atau pengaduan.
- b. Memfasilitasi Penyelesaian Disiplin ASN
 - Menindaklanjuti setiap Laporan / Pengaduan yang berkaitan dengan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu
 - Melakukan pemeriksaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku lainnya.
 - Menindaklanjuti setiap hasil pemeriksaan dan hasil rekomendasi tim pemeriksa dengan melaporkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk ditindaklanjuti dengan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Memfasilitasi Penyelesaian Disiplin ASN
 - Di Tahun 2024, terdapat PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat, serta dijatuhi sanksi moral karena melakukan pelanggaran kode etik ASN
 - Terdapat Pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin yang belum selesai dan masih berproses sampai saat ini, berupa Pembentukan dan pemeriksaan Tim Pemeriksa serta Proses Penghentian Gaji oleh Perangkat Daerah masing-masing.

Output Keluaran :

1) Indikator Keluaran (Output)

- Terselesaikannya kasus disiplin kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu
- Pengelolaan dan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin
- Proses Penjatuhan dan Pemberian Hukuman Disiplin Tingkat Sedang-Berat

2) Indikator Hasil (Outcome)

- 1 (Satu) Dokumen laporan hasil pengelolaan penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN

Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai

Hasil Pelaksanaan Kegiatan :

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN, yang akan melakukan perceraian, wajib memperoleh izin tertulis lebih dahulu dari pejabat yang berwenang, ASN hanya dapat melakukan perceraian apabila ada alasan-alasan yang sah, yaitu salah satu atau lebih alasan sebagai tersebut di bawah ini :

- 1) Salah satu pihak berbuat zinah
- 2) Salah satu pihak menjadi pemabok, pematik, atau penjudi yang sukar disembuhkan
- 3) Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa izin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuan/kemauannya
- 4) Salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus-menerus setelah perkawinan berlangsung
- 5) Salah satu pihak melakukan kekejaman atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain yang dibuktikan dengan *visum et repertum* dari dokter pemerintah
- 6) Antara suami dan istri terus menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga

Adapun Tahapan Pelaksanaan Penerbitan Surat Keputusan Izin Perceraian atau Surat Keterangan untuk melakukan perceraian di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu, diantaranya :

- 1) Menerima berkas yang masuk ke BKD, yang sebelumnya telah dilakukan Mediasi / Klarifikasi Izin Perceraian di Perangkat Daerah masing-masing.
- 2) Memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan.
- 3) Melaksanakan pemeriksaan klarifikasi izin perceraian kepada suami-isteri di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.
- 4) Selanjutnya dinaikan telaahan staf kepada Bapak Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu guna dilakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan oleh Tim Pertimbangan Pemberian / Penolakan izin perceraian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- 5) Setelah dilakukan rapat dan disetujui oleh Tim Pertimbangan Pemberian / Penolakan izin perceraian tersebut di atas, maka

dinaikan draf Surat Keputusan Pemberian / Penolakan Izin Cerai sesuai dengan keputusan Tim untuk ditandatangani oleh Bapak Sekretaris Daerah.

Adapun di tahun 2024 jumlah ASN yang telah diberikan Surat Keputusan Pemberian Izin Perceraian berjumlah 31 Pemohon, sedangkan di tahun 2023 jumlah ASN yang telah diberikan Surat Keputusan Pemberian Izin Perceraian berjumlah 29 Pemohon

Berikut rincian Pemohon yang telah diterbitkan Surat Keputusan Izin Cerai di Tahun 2024 :

- Pemohon Wanita berjumlah : 24 Orang
- Pemohon Pria berjumlah : 7 Orang

- Sedangkan yang Sudah selesai dilakukan klarifikasi izin perceraian oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dan sudah disetujui melalui Rapat Tim di Tahun 2024, namun masih dalam Proses Penerbitan Surat Keputusan, berjumlah 5 Orang.

Adapun alasan ASN mengajukan izin perceraian di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu selama Tahun 2024 diantaranya :

- Antara suami dan istri terus menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga, sebanyak 29 Pemohon.
- Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa ijin pihak lain dan tanpa alasan yang sah atau karena hal lain di luar kemampuan / kemauannya, sebanyak 2 pemohon.

Output Kegiatan :

Indikator Keluaran (Output)

- terselesaikannya permohonan penerbitan Surat Keputusan atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian
- Proses permohonan Surat Keputusan atau Surat Keterangan Melakukan Perceraian.

Indikator Hasil (Outcome) berupa Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang dilayani.

Sasaran indikator III: Meningkatnya Capaian Kinerja OPD, dengan indikator:

Tabel 3.4
Indikator Kinerja Sasaran III Nilai SAKIP

No	Uraian	Satuan	Target 2024	Realisasi		% Capaian 2024
				Th 2023	Th 2024	
1	Evaluasi Nilai SAKIP	Dokumen	BB	BB	A	BB
Persentase capaian sasaran ini						BB

Sumber : Sub. Koordinator Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, 2024

Analisa Sasaran III :

Hasil Pelaksanaan Kegiatan : bahwa nilai Evaluasi Sakip Tahun 2024 tercapai realisasinya yaitu A, dari target BB yang telah di tetapkan. Untuk mencapai dokumen perencanaan yang handal membutuhkan waktu dan rangkaian pelaksanaan kegiatan yang berkesinambungan/ terus menerus mulai dari rapat internal di organisasi Perangkat Daerah sampai dengan mengikuti rapat koordinasi dengan mitra kerja TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) dan sampai ke tingkat keputusan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Bengkulu.

Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan Pelaporan Tahun 2024 dilaksanakan mulai dari pengambilan data kepegawaian dengan cara mendatangi BKD Kabupaten/ Kota se Provinsi Bengkulu dan memperoleh Data Kepegawaian PNS di Lingkungan Pemeintah Provinsi Bengkulu dengan cara mengirim surat dan menerima/ menjemput data OPD agar data yang didapat akurat. Serta sinergitas program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga terkait dan belajar dengan BKD Provinsi lain yang berprestasi, dan berproses selama 12 bulan sehingga menghasilkan Dokumen Perencanaan dan Dokumen Profil BKD Provinsi Bengkulu.

Output (Keluaran) Kegiatan:

Adanya dokumen-dokumen pendukung untuk SAKIP

- a. Rencana Strategis (Renstra)

Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun.

Tahun 2024 merupakan periode tahun ke 5 (Lima) RPJMD, setelah adanya evaluasi Renstra Badan Kepegawaian Provinsi Bengkulu mengalami perubahan pada capaian indikator kinerja.

b. Rencana Kerja (Renja)

Renja OPD adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 tahun, yang memuat kebijakan program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

c. Kerangka Acuan Kerja dan Lembar Kerja (KAK dan LK)

Penyusunan KAK dan LK Tahun 2024 sudah di laksanakan, hal ini dibuktikan dengan adanya dokumen KAK dan LK awal maupun KAK dan LK perubahan, namun dalam penyusunannya masih belum maksimal. Perlu kami informasikan Dokumen KAK dan LK belum memiliki regulasi/ aturan hukum yang jelas, kondisi tersebut dapat dilihat pada pelaksanaan kegiatan yang berjalan belum mengacu pada KAK dan LK yang telah disusun.

d. Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

a. Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)

b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPPA)

DPPA OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

c. Laporan Kinerja (LAKIP)

Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Lakip merupakan produk akhir SAKIP yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiaya APBN/ APBD. Laporan kinerja disusun pada akhir tahun. Dengan adanya sistem SAKIP dan LAKIP bergeser dari pemahaman “berapa besar dana yang telah dan akan dihabiskan” menjadi “berapa besar kinerja yang dihasilkan dan kinerja tambahan yang diperlukan, agar tujuan yang telah ditetapkan adalah akhir periode bisa tercapai”.

1. Kendala Dan Hambatan:

- b. Kurangnya SDM sesuai kebutuhan dibidang laporan maupun evaluasi
- c. Kurangnya minat dan semangat aparatur dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam mempelajari tupoksi dan dokumen perencanaan.
- d. Kurang kooperatifnya bidang dalam hal penyampaian data perencanaan maupun data laporan kegiatan.

2. Rekomendasi Dari Hasil Kegiatan:

- a. Perlunya koordinasi dan sinkronisasi BKD Provinsi Bengkulu dengan BKD Kabupaten/ Kota terkait Profil BKD.
- b. Perlunya data yang akurat tentang kepegawaian untuk profil BKD
- c. Perlunya dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang tersusun secara sistematis.

Hasil dari Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

2. Perjanjian Kinerja Kegiatan Prioritas Perangkat Daerah Tahun 2024

Tabel 3.5
Kegiatan Prioritas OPD Tahun 2024 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.

No	Uraian	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi		% Capaian 2024
				Th 2023	Th 2024	
1	Digitalisasi Pelayanan Kepegawaian	Jumlah Pembanguna/ Pengembangan Aplikasi Kepegawaian	2 Aplikasi	2 Aplikasi	4 Aplikasi	100
Persentase capaian sasaran ini adalah :						100

Sumber : Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, 2024

Berdasarkan Target Perjanjian Kinerja Kegiatan Prioritas Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2024 yaitu Digitalisasi Pelayanan Kepegawaian dengan 2 Aplikasi yang dikembangkan untuk tercapinya Target Prioritas, adapun realisasi dari Kegiatan Prioritas tersebut adalah; ada tiga (3) Aplikasi yang dikembangkan tersebut adalah: Pengembangan aplikasi Layanan Informasi Kepegawaian Elektronik (LIKE), Pengembangan aplikasi Sistem Informasi Indeks Professional Aparatur Berakhlak (SiKresna) , Pengembangan website profil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dan Pengembangan aplikasi Sistem Pengolahan Non ASN (SiNonA) Provinsi Bengkulu.

Pengembangan aplikasi Layanan Informasi Kepegawaian Elektronik (LIKE)

Untuk tahun 2024 pengembangan aplikasi LIKE telah dilakukan beberapa pengembangan antara lain:

- Pembaharuan tampilan riwayat golongan, jabatan, pendidikan, diklat, kursus, angka kredit, penghargaan yaitu dapat menampilkan file sk dari Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN), dan menyesuaikan kolom referensi baru pada riwayat dari BKN.

Menampilkan 3 dari 3 data

Preview Data Golongan

The preview shows a document from the Government of Bengkulu, specifically from the Regional Human Resources Agency (Badan Kepegawaian Daerah). It is a decision (Keputusan) regarding the promotion (kenaikan pangkat) of Civil Servants (Pegawai Negeri Sipil). The decision is numbered SK. 823 - A.53 Tahun 2024. The document mentions that the promotion is based on the Civil Servant Law (Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967) and the Bengkulu Provincial Regulation (Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968).

Detail Riwayat

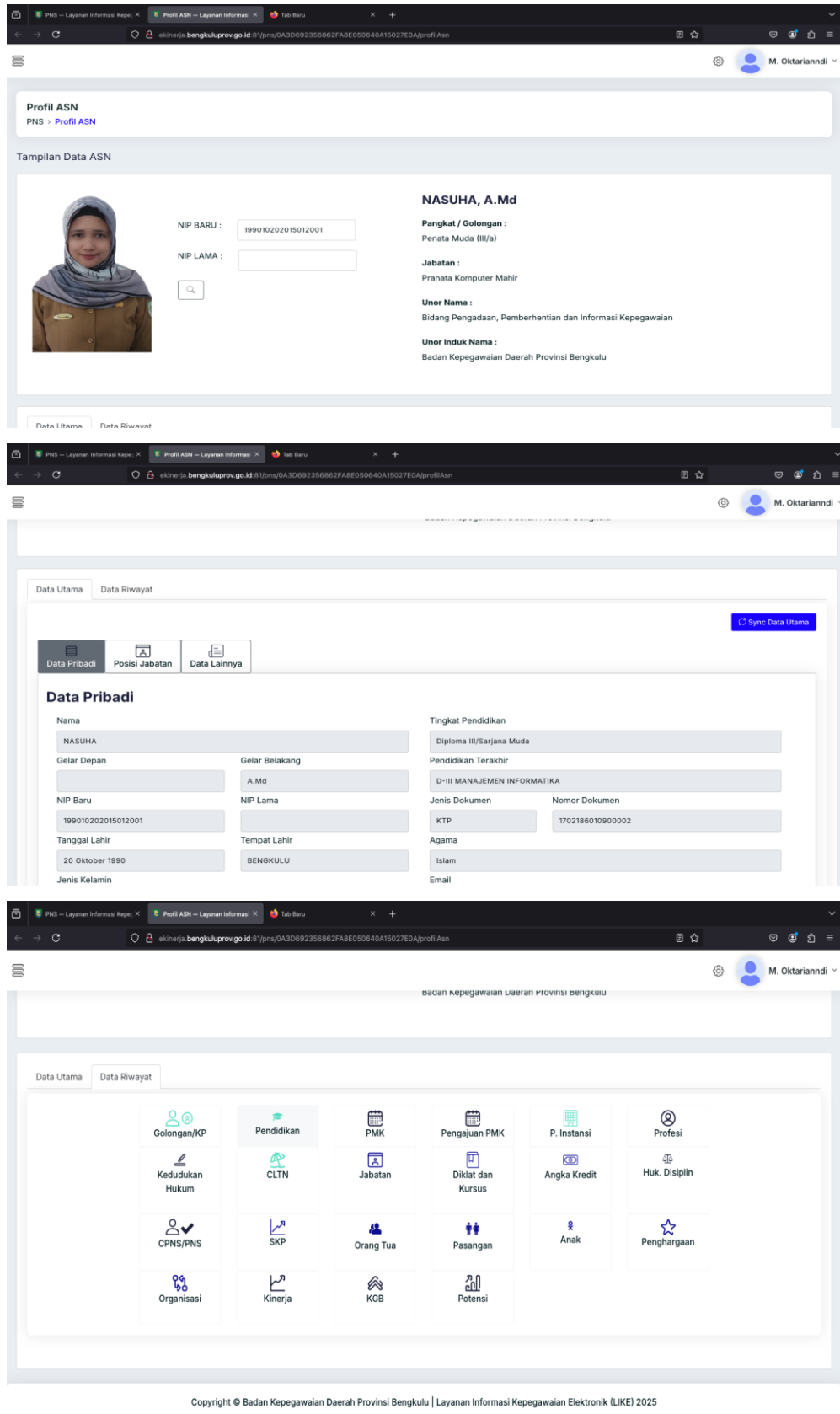
Menampilkan 4 dari 4 data

Preview Data Pendidikan

The preview shows a table with 6 columns: No., Pendidikan, Lulus, Lulus, Nomor Izin, and Aksi. It lists four educational records:

No.	Pendidikan	Lulus	Lulus	Nomor Izin	Aksi
1.	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	01 Januari 2012	2012	-	...
2.	SMK TEKNIK KOMPUTER JARINGAN	13 Juni 2009	2009	DN-26 Mk 0004108	...
3.	SMP	26 Juni 2006	2006	DN-26 Di 2413264	...
4.	SEKOLAH DASAR	28 Juni 2003	2003	26 Dd 0024467	...

- Penambahan tampilan Profile ASN



Profil ASN
PNS > [Profil ASN](#)

Tampilan Data ASN

NASUHA, A.Md

Pangkat / Golongan :
Penata Muda (III/a)

Jabatan :
Pranata Komputer Mahir

Unor Nama :
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Unor Induk Nama :
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu

Data Utama **Data Riwayat**

Data Pribadi **Posisi Jabatan** **Data Lainnya**

Data Pribadi

Nama: NASUHA

Gelar Depan: A.Md

Gelar Belakang: A.Md

NIP Baru: 199010202015012001

Tanggal Lahir: 20 Oktober 1990

Jenis Kelamin: BENGKULU

Tingkat Pendidikan: Diploma III/Sarjana Muda

Pendidikan Terakhir: D-III MANAJEMEN INFORMATIKA

Jenis Dokumen: KTP

Nomor Dokumen: 1702186010900002

Agama: Islam

Email:

Data Riwayat

Golongan/KP **Pendidikan** **PMK** **Pengajuan PMK** **P. Instansi** **Profesi**

Kedudukan Hukum **CLTN** **Jabatan** **Diklat dan Kursus** **Angka Kredit** **Huk. Disiplin**

CPNS/PNS **SKP** **Orang Tua** **Pasangan** **Anak** **Penghargaan**

Organisasi **Kinerja** **KGB** **Potensi**

Copyright © Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu | Layanan Informasi Kepegawaian Elektronik (LIKE) 2025

- Pembaharuan konfigurasi integrasi data pada riwayat jabatan, diklat, kursus, dan penghargaan sehingga dapat menambahkan riwayat langsung dari aplikasi LIKE.

The image displays three screenshots of a web application interface for managing employee data, specifically focusing on job history, training history, and course history.

Screenshot 1: Riwayat Jabatan (Job History)

The form includes the following fields:

- NIP (National Identification Number)
- Car (Search button)
- Nama (Name)
- Pangkat (Rank)
- Golongan (Category)
- Jenis Jabatan (Job Type) - Dropdown menu
- Unit Organisasi Induk (Parent Unit) - Dropdown menu
- Unit Organisasi (Unit) - Dropdown menu
- Jenis Mutasi (Transfer Type) - Dropdown menu
- Jenis Penugasan (Assignment Type) - Dropdown menu

Screenshot 2: Tambah Data Riwayat Diklat (Add Training History)

The form includes the following fields:

- NIP (National Identification Number)
- Car (Search button)
- Nama (Name)
- Pangkat/Golongan (Rank/Category)
- Unit Organisasi (Unit)
- Diklat Struktural (Structural Training) - Dropdown menu
- Nomor (Number)
- Institusi Penyelenggara (Institution)
- Tanggal Mulai (Start Date) - Date picker
- Tanggal Selesai (End Date) - Date picker
- Tahun (Year) - Year picker
- Durasi (Jam) (Duration in Hours) - Duration picker

Screenshot 3: Tambah Data Riwayat Kursus (Add Course History)

The form includes the following fields:

- NIP (National Identification Number)
- Car (Search button)
- Nama (Name)
- Pangkat/Golongan (Rank/Category)
- Unit Organisasi (Unit)
- Jenis Diklat (Course Type) - Dropdown menu
- Nama Diklat (Course Name)
- No. Sertifikat (Certificate Number)
- Institusi Penyelenggara (Institution)
- Tanggal Mulai (Start Date) - Date picker
- Tanggal Selesai (End Date) - Date picker
- Tahun Diklat (Year of Course) - Year picker
- Durasi (Jam) (Duration in Hours) - Duration picker

- Pembaharuan konfigurasi integrasi data pada riwayat diklat, kursus, dan penghargaan sehingga dapat menghapus riwayat langsung dari aplikasi LIKE.

Menampilkan 10 data

Cart:

No	Jenis Diklat / Kursus	Nama Diklat / Kursus	Institusi Penyelenggara	No Sertifikat	Tahun	Dokument	Aksi
1	DIKLAT TEKNIS	Program Kemendagri Merdeka Belajar dengan tema : Sosialisasi Kebijakan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	-	2024		Detail Riwayat Hapus Data
2	DIKLAT TEKNIS	RabuRebi: Basic Python & Web Scrapping	Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Barat	B-011/32000/EVT/KP.310/10/2023	2023		Detail Riwayat Hapus Data

Penghargaan

[+ Tambah Data](#) [Sync](#)

No.	Jenis Penghargaan	No. Surat Keputusan	Tgl. Surat Keputusan	Tahun	File D	Aksi
1.	SATYALANCANA KARYA SATYA 10 TAHUN	22/TK/TAHUN2016	28 April 2016	2016		Detail Riwayat Hapus Data

- Penyesuaian data Unit Organisasi berdasarkan tabel referensi dari BKN.
 - Penambahan modul Data Statistik ASN.

Statistik

Jenis Statistik: -- Pilih Jenis Statistik -- [Lihat](#)

Copyright (C) 2025

-- Pilih Jenis Statistik --

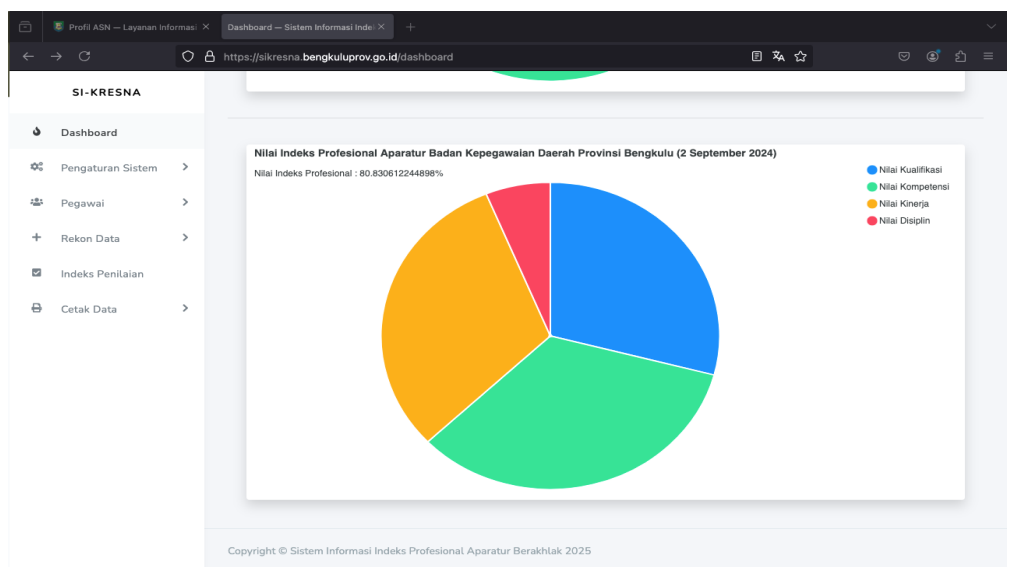
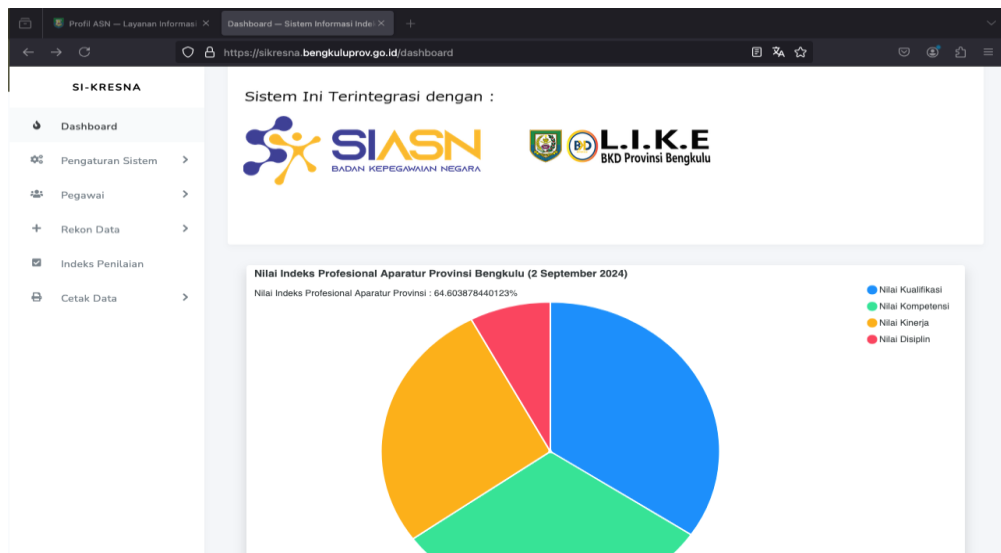
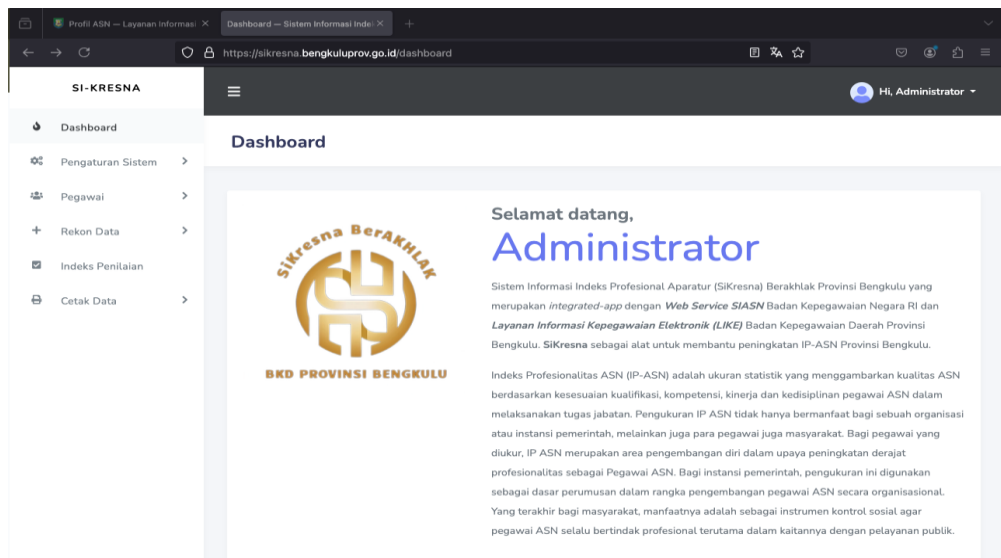
- Jumlah ASN
- Jumlah ASN berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah
- Jumlah ASN berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah dan Tingkat Pendidikan
- Jumlah ASN berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah dan Jenis Jabatan
- Jumlah ASN berdasarkan Organisasi Perangkat Daerah dan Jabatan Pinci

- Penambahan modul tambah data ASN.
- Serta beberapa perbaikan (bug aplikasi).

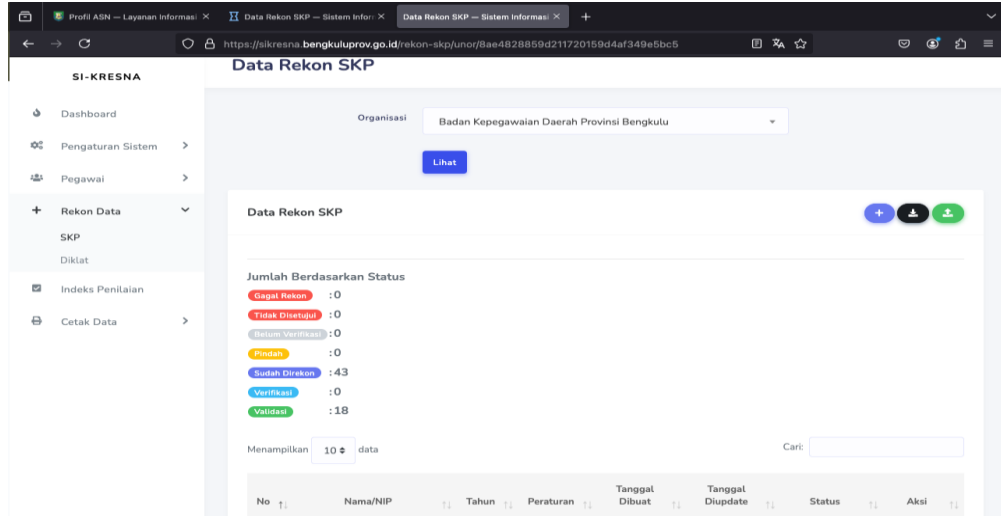
Pengembangan aplikasi Sistem Informasi Indeks Professional Aparatur Berakhlak (SiKresna)

Pengembangan aplikasi dilakukan untuk peningkatan indeks professional ASN pada Pemerintah Provinsi Bengkulu secara digital antara lain :

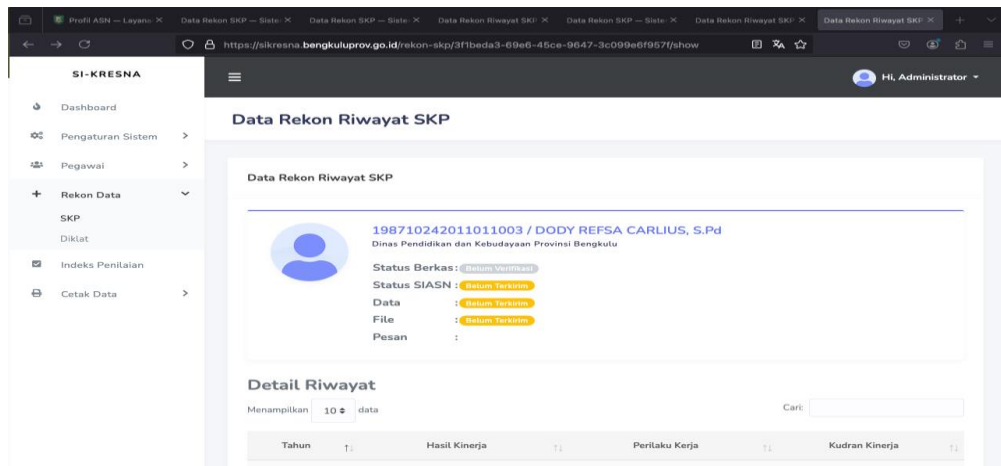
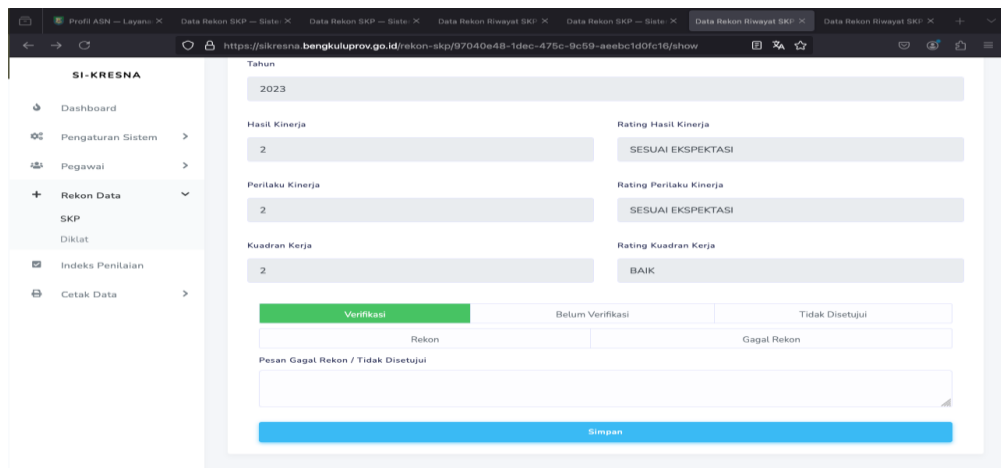
- Penambahan Tampilan Dashboard, terdapat nilai Indeks Profesional Aparatur Provinsi Bengkulu dan Nilai Indeks Profesional Aparatur OPD.



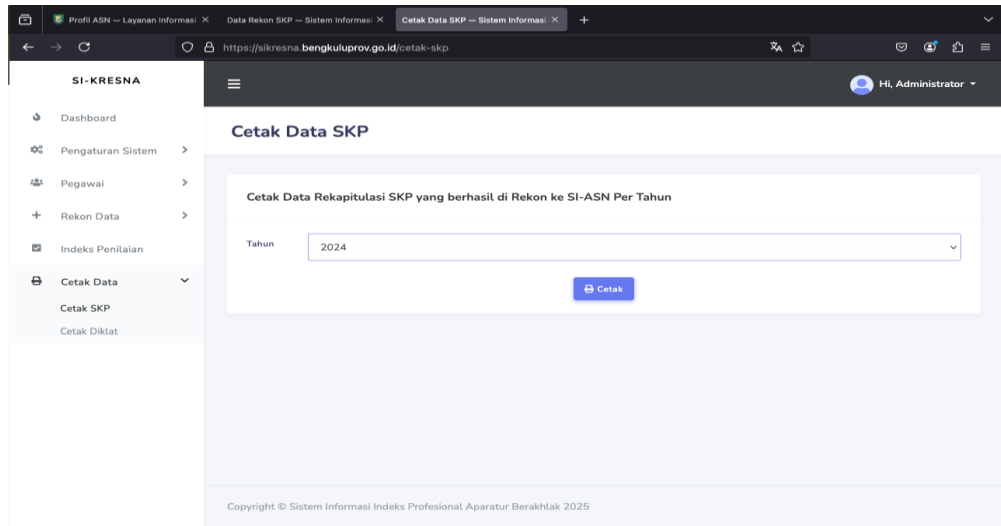
- Penambahan Tampilan pada Halaman Data Rekon SKP



- Penambahan fungsi verifikasi, kirim data ke SIASN, cek data SKP ke SIASN dan kirim file SKP ke SIASN.



- Penambahan Menu Cetak Data Rekapitulasi SKP



DAFTAR DATA REKONSILIASI SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
BERDASARKAN PERMEN PAN & RB NO.6 TAHUN 2022
TAHUN 2022

NO	NAMA NIP	NILAI HASIL KERJA : Sesuai Ekspektasi PERILAKU KERJA : Sesuai Ekspektasi	PREDIKAT BAK	ATASAN PEJABAT PENILAI NAMA : MARIANI, S ST NIP/NK : 196503231980302006 UNOR : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu	PEJABAT PENILAI NAMA : MIRZA HAJIAT NIP/NK : 197304052008011003 UNOR : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu	UNIT ORGANISASI Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu
1.	DIAN PRONALISA, A.MI, S.KM 19840602010010001	HASIL KERJA : Sesuai Ekspektasi PERILAKU KERJA : Sesuai Ekspektasi	BAK	NAMA : MARIANI, S ST NIP/NK : 196503231980302006 UNOR : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu	NAMA : MIRZA HAJIAT NIP/NK : 197304052008011003 UNOR : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu
2.	DIANA, S.E 19811010010010001	HASIL KERJA : Sesuai Ekspektasi PERILAKU KERJA : Sesuai Ekspektasi	BAK	NAMA : MARIANI, S ST NIP/NK : 196503231980302006 UNOR : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu	NAMA : AHMAD SUBHAN, SKM NIP/NK : 19861009010010001 UNOR : Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu
3.	WINDA NOVITASARI, S.KM 19860506010010001	HASIL KERJA : Sesuai Ekspektasi PERILAKU KERJA : Sesuai Ekspektasi	BAK	NAMA : DENNY YULIAN NIP/NK : 197507142008041008 UNOR : Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bengkulu	NAMA : DENNY YULIAN NIP/NK : 197507142008041008 UNOR : Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bengkulu	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu
4.	ROZANAH, A.MD, RAD, S.Si 19890922010010001	HASIL KERJA : Sesuai Ekspektasi PERILAKU KERJA : Sesuai Ekspektasi	BAK	NAMA : DENNY PERMANA NIP/NK : 197401042003030001 UNOR : Rumah Sakit Khusus Jawa Seapragati Damar Bengkulu	NAMA : EFRANUEL BASRI NIP/NK : 197611271970310001 UNOR : Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu
5.	NIMA YULIAN HARTATI, M.KM 1979070802010010019	HASIL KERJA : Sesuai Ekspektasi PERILAKU KERJA : Sesuai Ekspektasi	BAK	NAMA : FORNITA RAMADHANI WATI NIP/NK : 198911081983030008 UNOR : Sekretariat Daerah	NAMA : SAFARUDIN NIP/NK : 196502281980031003 UNOR : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu
6.	LENNY ANGGRAENI, A.MI, KEM 19840702010010004	HASIL KERJA : Sesuai Ekspektasi PERILAKU KERJA : Sesuai Ekspektasi	BAK	NAMA : SAFARUDIN NIP/NK : 196502281980031003 UNOR : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu	NAMA : NIMA YULIAN HARTATI NIP/NK : 1979070802010010019 UNOR : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu

- Penambahan fungsi verifikasi, kirim data ke SIASN, cek data Diklat/Kursus ke SIASN dan kirim file Diklat/Kursus ke SIASN.

Seminar

Institusi Penyelenggara
BPSDM PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Tanggal Mulai
2024-10-28

Tahun Diklat
2024

Verifikasi

Belum Verifikasi

Tidak Disetujui

Rekon

Gagal Rekon

Pesan Gagal Rekon / Tidak Disetujui

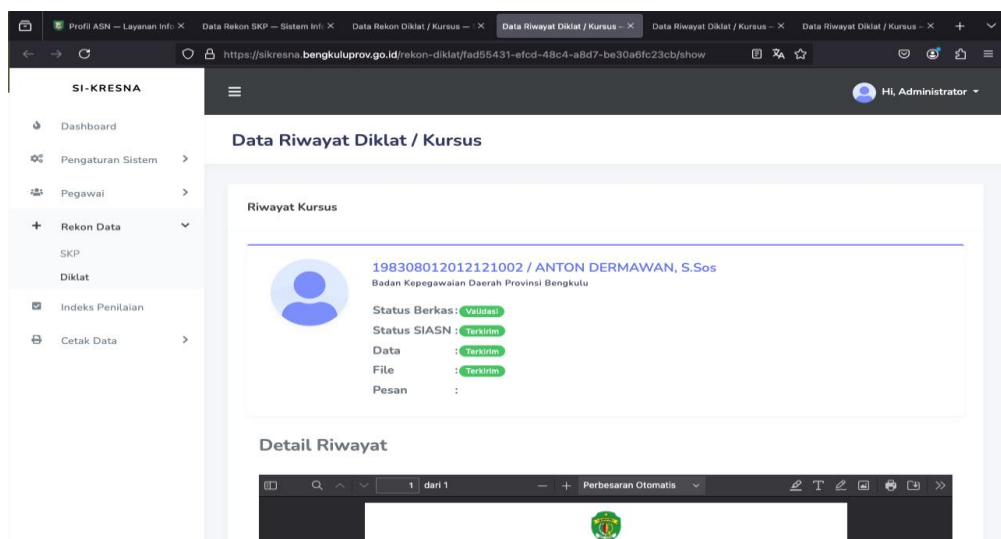
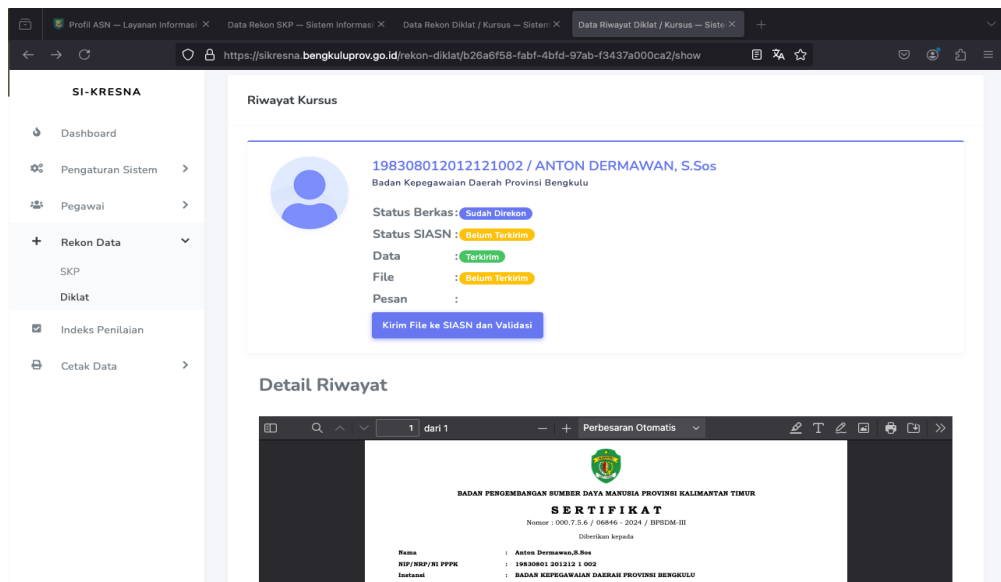
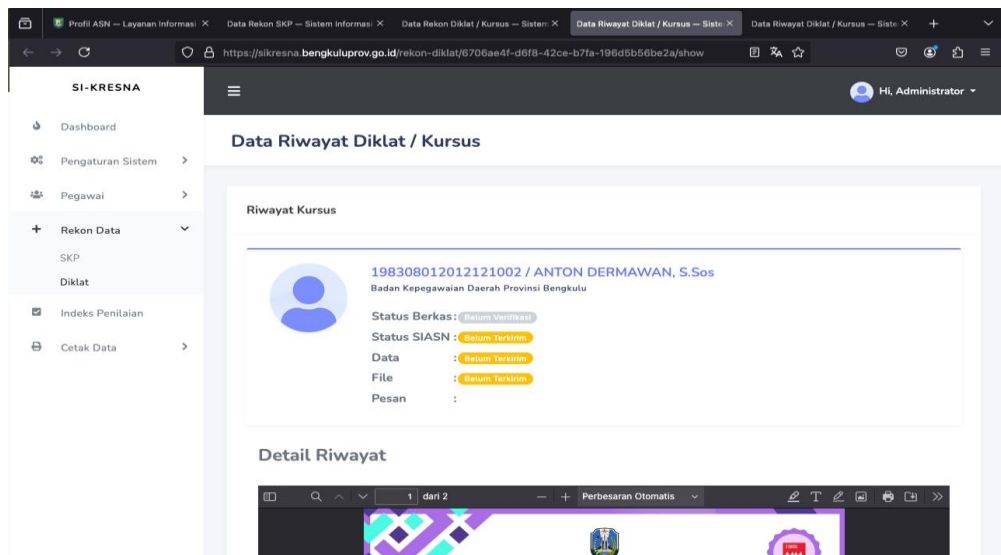
Simpan

WEBINAR Menggali Potensi AI: Transformasi Kerja ASN di Era

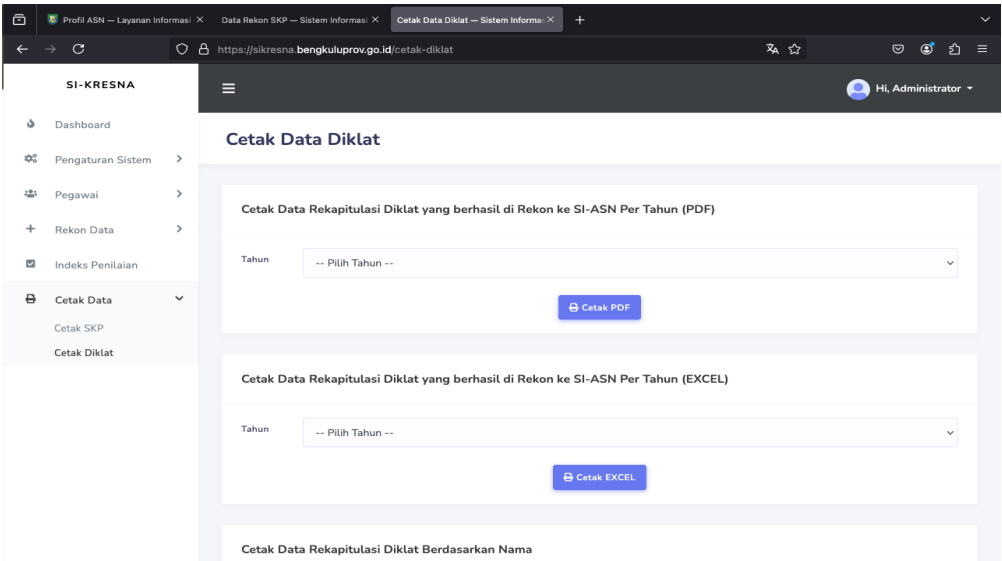
Nomor Sertifikat
000.7.5.6 / 06846 - 2024 / BPSDM-III

Tanggal Selesai
2024-10-28

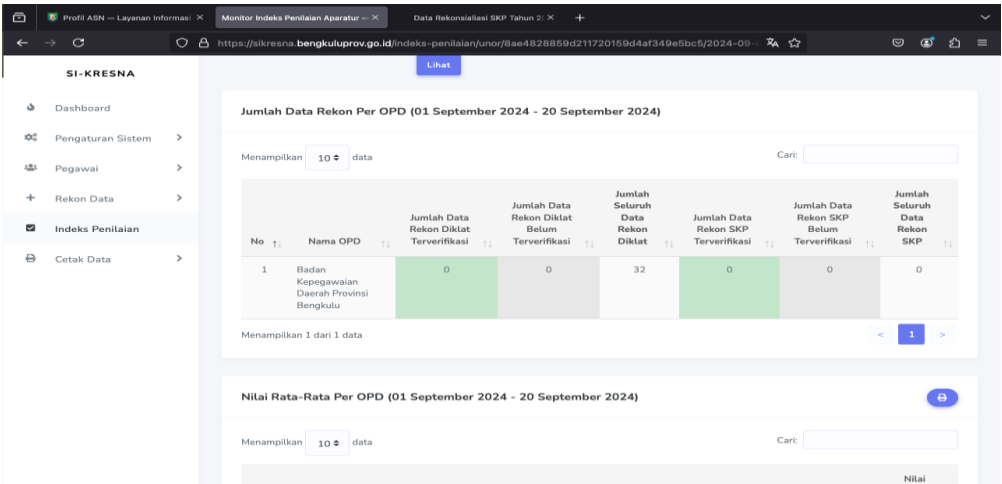
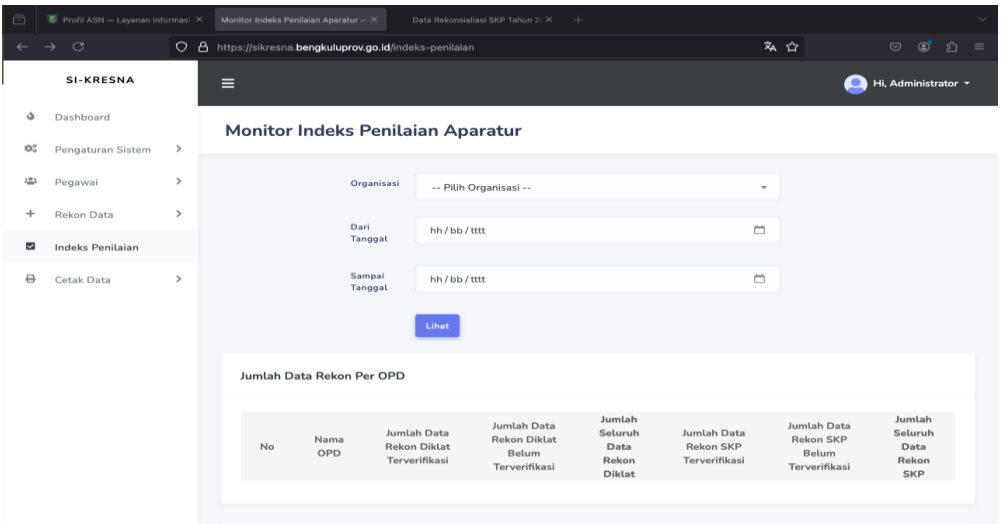
Durasi Jam
3



- Penambahan Menu cetak rekapitulasi Diklat dalam bentuk PDF dan Excel



- Pembaharuan tampilan Menu Monitor Indeks Penilaian Aparatur



Profil ASN — Layanan Informasi: < >

Monitor Indeks Penilaian Aparatur — < >

Data Rekonsiliasi BKP Tahun 2: < >

< > ↺

🔒 https://sikreanu.bengkuluprov.go.id/indexes-penilaian/unor/Baa4628B859d211720159d4af349e6bc5/2024-09- < >

🔍 🏠

🔒 🌐 🏠 📄

SI-KRESNA

Dashboard

Pengaturan Sistem >

Pegawai >

Rekon Data >

☒ Indeks Penilaian

☐ Cetak Data >

1

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu

2-09-2024

98

23.52 %

27.31 %

25.00 %

5.00 %

80.83 %

2

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu

01-09-2024

97

23.51 %

27.39 %

25.00 %

5.00 %

80.89 %

Menampilkan 2 dari 2 data

< 1 >

Nilai Indeks Profesional Aparatur (01 September 2024 - 20 September 2024)

IMPORT EXCEL

Menampilkan 10 data

Cari:

No	NAMA/NIP	Nama Unor	Kualifikasi	Kompetensi	Kinerja	Disiplin	Total	Tahun	Tangg
1	A ADHI GUNAWAN SAPUTRA 198008182005021004	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu	20	34.5	25	5	84.5	2023	01-09-
2	ADELENA PUTRI, SE 198807262011012012	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu	25	20	25	5	75	2023	01-09-

Pengembangan website profil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu

Untuk tahun 2024 pengembangan *website* profile Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu telah dilakukan beberapa pengembangan antara lain:

- Perubahan tampilan atau desain website.



Layanan Kami


Sekretariat


Penilaian Kinerja Dan
Penghargaan


Pengembangan Aparatur


Mutasi Dan Promosi


Pengadaan, Pemberhentian
Dan Informasi Kepegawaian

Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi PPPK Pemerintah Provinsi Bengkulu Tahap I Tahun 2024

KORG-01-018

“

Pengumuman Hasil Seleksi kompetensi PPPK Tenaga Teknis, Tenaga Kesehatan dan Tenaga Guru Pemerintah Provinsi Bengkulu Tahap I Tahun 2024

”

[Unduh Disini](#)

Berita Terkini



2025-01-03

Penetapan Nomor Induk PPPK Tahun 2024

Penetapan Nomor Induk PPPK untuk peserta PPPK Teknis dan PPPK Tenaga Kesehatan Tahun 2024

[SELENGKAPNYA](#)



2024-11-19

Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2024

#KawanBKD, Pemerintah Provinsi Bengkulu mengumumkan Hasil Seleksi Kompetensi Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2024.

[SELENGKAPNYA](#)



2024-11-18

Seleksi Penerimaan PPPK Periode II di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2024

#KawanBKD, Seleksi Penerimaan PPPK Periode II di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2024

[SELENGKAPNYA](#)

[LIHAT LAINNYA](#)

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM (HRMS)



BKD

Hai #KawanBKD, Selamat datang di Website Resmi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.



INFORMASI

Hubungi Kami:

Telp: +62-736-21041

Email: sekretariat@bkd.bengkuluprov.go.id

MAPS



© Copyright BKD Provinsi Bengkulu. All Rights Reserved

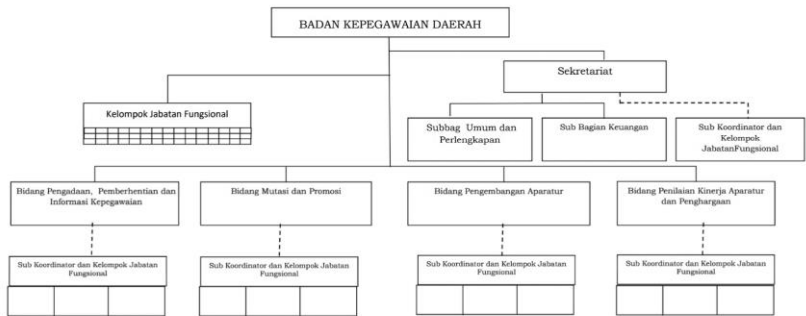


VISI

“ Terwujudnya Transformasi Pelayanan Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi Menuju Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Bengkulu yang Profesional, disiplin, berbudaya dan berakhlak mulia ”

MISI

- ✓ Aparatur Sipil Negara yang berdisiplin tinggi, profesional, berdaya saing dan berbudaya melayani;
- ✓ Pelayanan yang cepat, mudah, murah dan akurat;
- ✓ Perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi;
- ✓ Kerjasama dan koordinasi bidang kepegawaian dengan kabupaten/kota se Provinsi Bengkulu;
- ✓ Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai pusat data kepegawaian yang akurat dan akuntabel.



Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2022

BKD

Hai #kawanBKD, Selamat datang di Website Resmi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.

INFORMASI

Hubungi Kami :

Telp: +62-736-21041

Email: sekretariat@bkd.bengkuluprov.go.id

MAPS

Lihat peta lebih besar

Pantai Panjang BENGKULU

Pantai Pasir Putih

BKD Provinsi Bengkulu

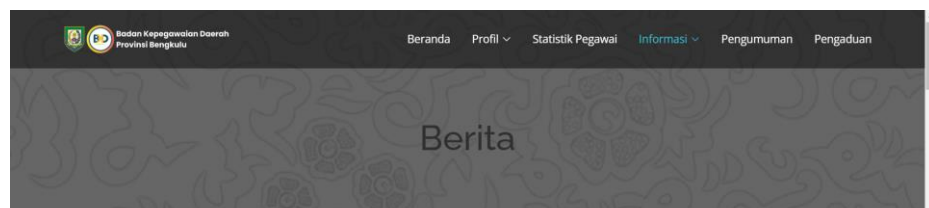
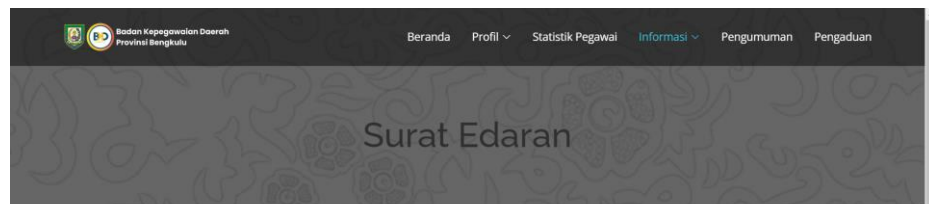
RSU Ummi Bengkulu

Data peta ©2025

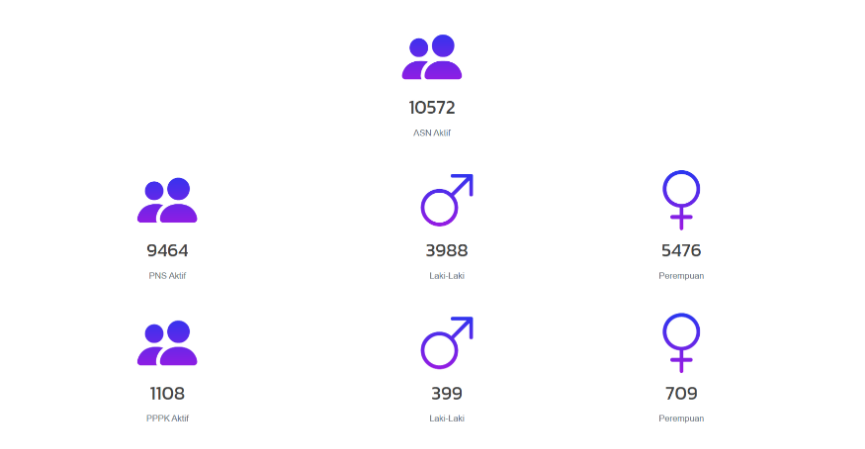
Persyaratan

Laporkan kesalahan peta

© Copyright BKD Provinsi Bengkulu. All Rights Reserved



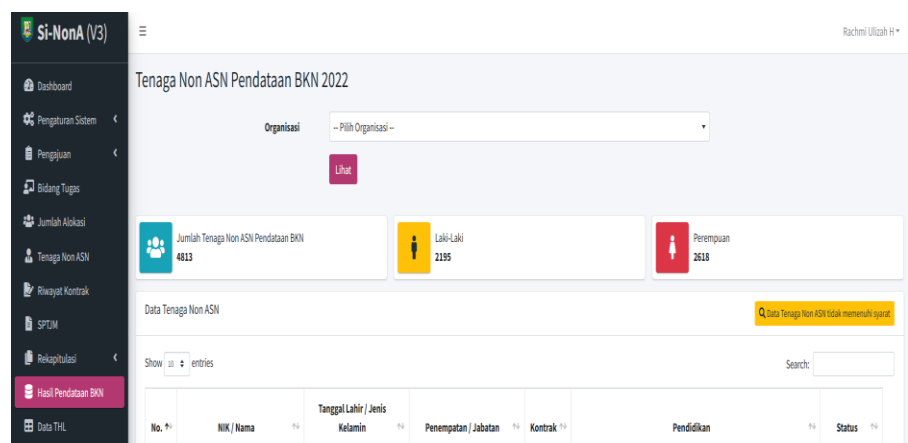
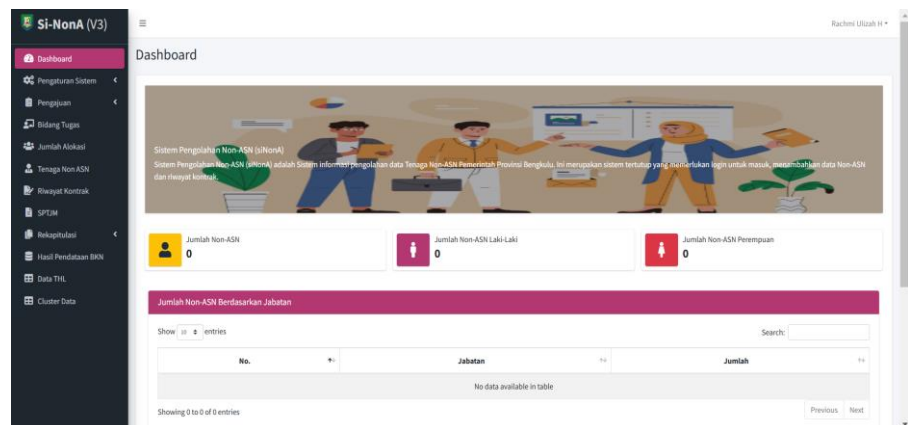
- Penambahan modul Statistik Pegawai secara *Real Time* yang terintegrasi dengan Layanan Informasi Kepegawaian Elektronik (LIKE).



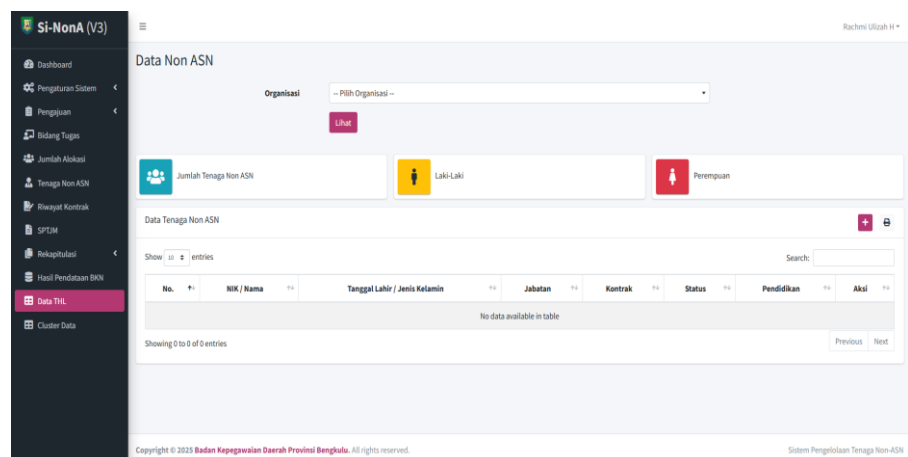
Pengembangan aplikasi Sistem Pengolahan Non ASN (SiNonA) Provinsi Bengkulu

Untuk tahun 2024 pengembangan aplikasi Sistem Pengolahan Non ASN (SiNonA) Provinsi Bengkulu telah dilakukan beberapa pengembangan antara lain:

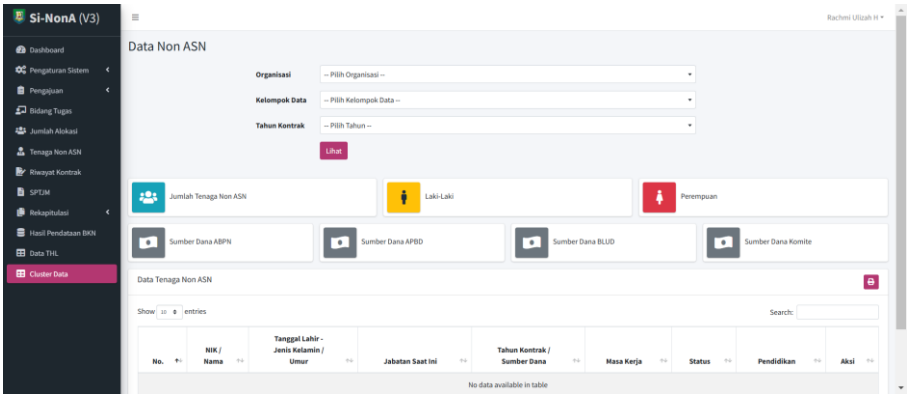
- Penambahan modul Non ASN Hasil Pendataan BKN.



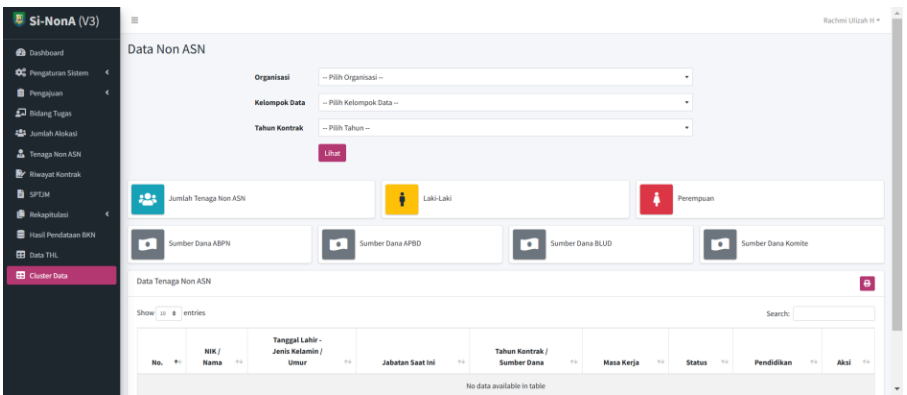
- Penambahan modul Non ASN.



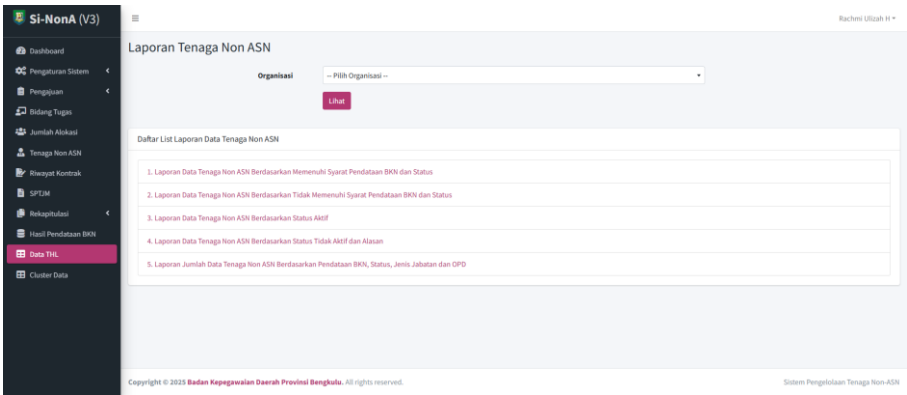
- Penambahan modul Cluster Data Non ASN



- Penambahan modul Cluster Data.



- Penambahan modul rekapitulasi Non ASN.



B. Akuntabilitas Keuangan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, untuk mencapai target rencana kinerja juga ditentukan oleh penyediaan anggaran melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2024. Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2024, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 17.077.265.554,00 (*Tujuh Belas Miliar Tujuh Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Enam Puluh Lima Ribu Lima Ratus Lima Puluh Empat Rupiah*) yang terdiri Realisasi belanja tahun 2024 sebesar Rp. 16.832.046.366,00 (*Enam Belas Miliar Delapan Ratus Tiga Puluh Dua Juta Empat Puluh Enam Ribu Tiga Ratus Enam Puluh Enam Rupiah*) atau sebesar 99% dari anggaran belanja Badan Kepegawaiaian Daerah Provinsi Bengkulu.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, untuk mencapai target rencana kinerja juga ditentukan oleh penyediaan anggaran melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2024, ada 2 (dua) program meliputi :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Realisasi Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Rp. 13.133.420.294,00 (Tiga Belas Miliar Seratus Tiga Puluh Tiga Juta Empat Ratus Dua Puluh Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Empat Rupiah) dari Pagu Anggaran sebesar Rp. 13.201.715.554,00 (Tiga Belas Miliar Dua Ratus Satu Juta Tujuh Ratus Lima Belas Ribu Lima Ratus Lima Puluh Empat Rupiah) atau 99%. Terjadi sisa Anggaran Sebesar Rp. 68.295.260,00 (Enam Puluh Delapan Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Enam Puluh Rupiah).

Keseluruhan akuntabilitas keuangan berdasarkan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah provinsi terdiri dari 6 (Enam) Kegiatan, meliputi :

- Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

Tabel 3.6

**Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2024
Program penunjang Urusan Pemerintah**

No	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran 2024	Realisasi 2024	Realisasi 2024 (%)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	13.201.715.554	13.133.420.294	99
1.1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	350.000.000	342.011.972	99
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	11.471.170.554	11.426.916.973	100
1.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	425.600.000	421.805.359	99
1.4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	257.191.400	255.795.500	99
1.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	443.753.600	440.373.690	99
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	254.000.000	246.516.800	97

Sumber : Badan Kepegawaian Dearah 2024

b. Program Kepegawaian Daerah

Realisasi Belanja Kepegawaian Daerah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 3.698.626.072,00 (Tiga Miliar Enam Ratus Sembilan Puluh Delapan Juta Enam Ratus Dua Puluh Enam Ribu Tujuh Puluh Dua Rupiah) dari pagu sebesar Rp. 3.875.550.000,00 (Tiga Miliar Delapan Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Lima Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) dan terjadi sisa Anggaran Sebesar Rp. 176.923.928,00 (Seratus Tujuh

Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Delapan Rupiah).

Keseluruhan akuntabilitas keuangan berdasarkan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu .

Program Kepegawaian Daerah terdiri dari 4 (empat) Kegiatan, meliputi :

- Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
- Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN
- Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN
- Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Table 3.7
Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2024
Program Kepegawaian

No	Uraian Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Realisasi 2024 (%)
1	Program Kepegawaian Daerah	3.875.550.000	3.698.626.072	95
1.1	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1.521.550.000	1.398.468.521	92
1.2	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	860.000.000	893.618.832	98
1.3	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	684.000.000	663.009.785	97
1.4	Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	810.000.000	797.528.934	98

Sumber : Badan Kepegawaian Dearah 2024

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Akutabilitas kinerja pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara priodik atau akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawian Daerah Provinsi Bengkulu dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Badan Kepegawian Daerah Provinsi Bengkulu beserta target dan capaian realisasinya.

Dari beberapa indikator kinerja utama yaitu tujuan Meningkatnya Profesionalisme Apartur Pemerintahan, yang terdiri dari 2 (dua) sasaran yaitu; Meningkatnya Kinerja Kepegawaian Daerah dan Meningkatnya Kinerja dan Tingka Kedisiplinan ASN, pada tahun 2024 telah mencapai hasil kinerja yang sangat baik, hal ini dapat dilihat dari persentase capaian target yang telah ditetapkan.

Pencapaian Realisasi Keuangan APBD Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dengan dua Program telah berhasil yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, yang ditandai dengan presentase yaitu 99% realisasi sebesar Rp. 13.133.420.294 dengan Pagu Rp. 13.201.715.554 . dan Program Kepegawaian Daerah dengan presentase yaitu 95% realisasi sebesar Rp. 3.698.626.072 dengan Pagu Rp. 3.875.550.000.

Berdasarkan beberapa kesimpulan tersebut di atas, maka ada beberapa saran-saran antara lain :

1. Untuk mendapatkan capaian kinerja dari hasil kajian, analisa dan evaluasi perlu dilakukan standarisasi ukuran kinerja, sehingga ada keseragaman dalam penilaian kinerja bidang;
2. Diperlukan komitmen dan dukungan semua pihak untuk mencapai sasaran, indikator kinerja sehingga nantinya akan tercapai visi misi yang telah ditetapkan;
3. Agar implementasi Sistem Laporan Kinerja benar-benar efektif, perlu adanya sinergi antara laporan kinerja dan laporan keuangan sebagai satu kesatuan, sehingga realisasi anggaran yang digunakan untuk melakukan kegiatan berbanding lurus dengan output maupun outcome kegiatan yang bersangkutan.
4. Pencapaian Indikator Program harus menjadi prioritas dalam pencapaian indikator program pada tahun berikutnya dengan tetap mempertahankan capaian yang sudah berhasil.
5. Dilakukan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor yang diperkuat untuk mencapai keberhasilan suatu tujuan atau indikator program.
6. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah direncanakan pada tahun anggaran dan juga sebagai pedoman dalam menyusun program pada tahun-tahun berikutnya. Dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Badan Kepegawaian Daerah provinsi Bengkulu telah ditetapkan yang tercantum dalam penetapan kinerja. Oleh sebab itu, dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) suatu instansi hendaknya merevisi ulang laporan yang telah dibuat agar tidak terjadinya kerancuan bagi pengguna laporan tersebut dan sesuai dengan standarisasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) agar semua

pertanggungjawaban suatu instansi lebih transparan, jelas dan terukur.

B. Saran – Saran

- Meningkatkan koordinasi baik internal maupun lintas unit kerja dalam penyusunan program dan anggaran, sehingga dihasilkan rencana prioritas kegiatan yang matang dan terpadu dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam RKPD dan Renstra untuk tahun anggaran berikutnya.
- Melaksanakan kegiatan mengacu pada rencana aksi yang telah ditetapkan dengan mejabarkan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja serta memantau capaiannya secara berkala.
- Meningkatkan manajemen kinerja dalam rangka menyelesaikan tugas-tugas yang terkait dengan kegiatan yang telah dijadwalkan , sehingga dapat selesai tepat waktu dan tepat sasaran sebagaimana yang direncanakan.
- Melakukan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia serta kualitas prosedur dan sarana kerja yang dapat menunjang tercapainya tujuan unit kerja bersangkutan.
- Melakukan analisis atas indikator kinerja meskipun tercapai , untuk menjadi bahan dalam review Renstra Badan Kepegawaian Daerah provinsi Bengkulu lima tahun mendatang.

Akhirnya dengan disusunnya Laporan ini, diharapkan dapat memberikan informasi kepada seluruh pihak yang terkait mengenai tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah provinsi Bengkulu, sehingga dapat memberikan umpan balik guna peningkatan kinerja pada periode berikutnya. Secara internal laporan ini akan menjadi motivator untuk lebih meningkatkan kinerja organisasi dengan jalan selalu menyesuaikan indikator-indikator kinerja yang telah ada dengan sasaran strategis dalam Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.