



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**BKPSDM
KAB. BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2023-2026**

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-NYA penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 - 2026 dapat diselesaikan. Dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan ini berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan rencana kegiatan - kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tahun 2023 – 2026 dengan mempertimbangkan berbagai keadaan, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026, sehingga dengan tersusunya Renstra ini maka Badan Kepegawaian dan Pembanguna Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan telah mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan selama jangka waktu 2023 – 2026 yang nantinya akan dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana kerja tahunan dengan skala prioritas program dan kegiatan. Semoga Rencana Strategis (Renstra) ini dapat berguna dan dapat dijadikan pedoman dan arahan dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

Dan akhirnya ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini. Semoga Allah SWT selalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat, daerah dan negara.

Salakan, Maret 2022

Pj. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



MARJAM MAHMUD IBAAD, SH

Pembina

NIP.19670828 200012 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	Ii
DAFTAR ISI	Ii
DAFTAR TABEL	Iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	8
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	53
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	54
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	66
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	68
3.2. Telaahan Tujuan dan Sasaran.....	70
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah.....	74
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah.....	75
3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis.....	76
BAB IV TUJUAN, SASARAN	
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	79

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	82
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	84
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	91
BAB VIII PENUTUP.....	93

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Berdasarkan Jabatan Menurut Golongan, Pendidikan Tahun 2022.....	53
Tabel 2.2	PNS pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Berdasarkan Jabatan menurut Jenis Kelamin Tahun 2022.....	54
Tabel 2.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017-2021	56
Tabel 2.4	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017-2021.....	59
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan.....	70
Tabel 3.2	Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026.....	71
Tabel 3.3	Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan	78
Tabel T-C 25	Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026.....	80
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026.....	83
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Sub.Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2023-2026.....	86
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026.....	92

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dokumen Renstra pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya-upaya yang harus dilakukan secara terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja perangkat daerah melalui kebijakan, program dan kegiatan guna mendukung tujuan dan sasaran pembangunan daerah. Berdasarkan hal tersebut, dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja dalam pelaksanaan pembangunan aparatur daerah yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2023 - 2026, maka disusunlah Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 - 2026. Adapun proses penyusunan dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari tahap persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan terakhir tahap penetapan renstra perangkat daerah.

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan berfungsi sebagai arah dan pedoman dalam menyusun rencana kerja tahunan yang terkait baik langsung maupun tidak langsung dengan tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2023 - 2026 sekaligus sebagai dokumen perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan yang memuat penjabaran rinci tentang program dan kegiatan selama periode 2023 - 2026. Hubungan Renstra OPD dengan dokumen perencanaan lainnya saling terkait, dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan disusun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan

Daerah (RPD) tahun 2023 - 2026. Artinya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan kewenangan - kewenangan di bidang kepegawaian harus sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) tahun 2023 - 2026. Selanjutnya secara operasional, setiap tahun Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dijabarkan kembali menjadi Rencana Kerja (Renja) sebagai dasar penentuan kegiatan tahunan. Didalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 1 Ayat 29 disebutkan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah pada dasarnya adalah dokumen perencanaan yang berkaitan dengan penyusunan strategi pengembangan suatu perangkat daerah dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal yang dialami Perangkat Daerah tersebut.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan tahun 2023–2026 disusun dengan harapan dapat menentukan arah perkembangan dan meningkatkan kinerjanya, dan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik lokal regional, nasional, maupun global.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang - Undang Nomor 51 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan MENPANRB Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indoneisa Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Berakhir Tahun 2022;
18. Peraturan KASN Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit Dalam Manajemen ASN;
19. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2005-2025;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah

Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2018 Nomor 9);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 112);
22. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 36 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan;
23. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten.
24. Peraturan Bupati Nomor.....Tahun.....tentang Tugas Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan adalah sebagai pedoman dan arah dalam meningkatkan kinerja penyelenggaraan bidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan untuk mewujudkan tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 - 2026 adalah :

- 1) Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 2) Menjadi acuan kerja bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan serta pihak terkait dalam upaya mewujudkan optimalisasi pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Menjadi acuan dalam melakukan penilaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 - 2026, disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Tujuan dan Sasaran
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah
- 3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Perangkat Daerah yang membidangi urusan administrasi kepegawaian dilingkungan pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan dibentuk pada Tahun 2008 dengan nama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan, yang selanjutnya menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan dan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 36 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Stah Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan serta Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor Tahun ... tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.

2.1.1 Tugas

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati.

2.1.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kepegawaian.

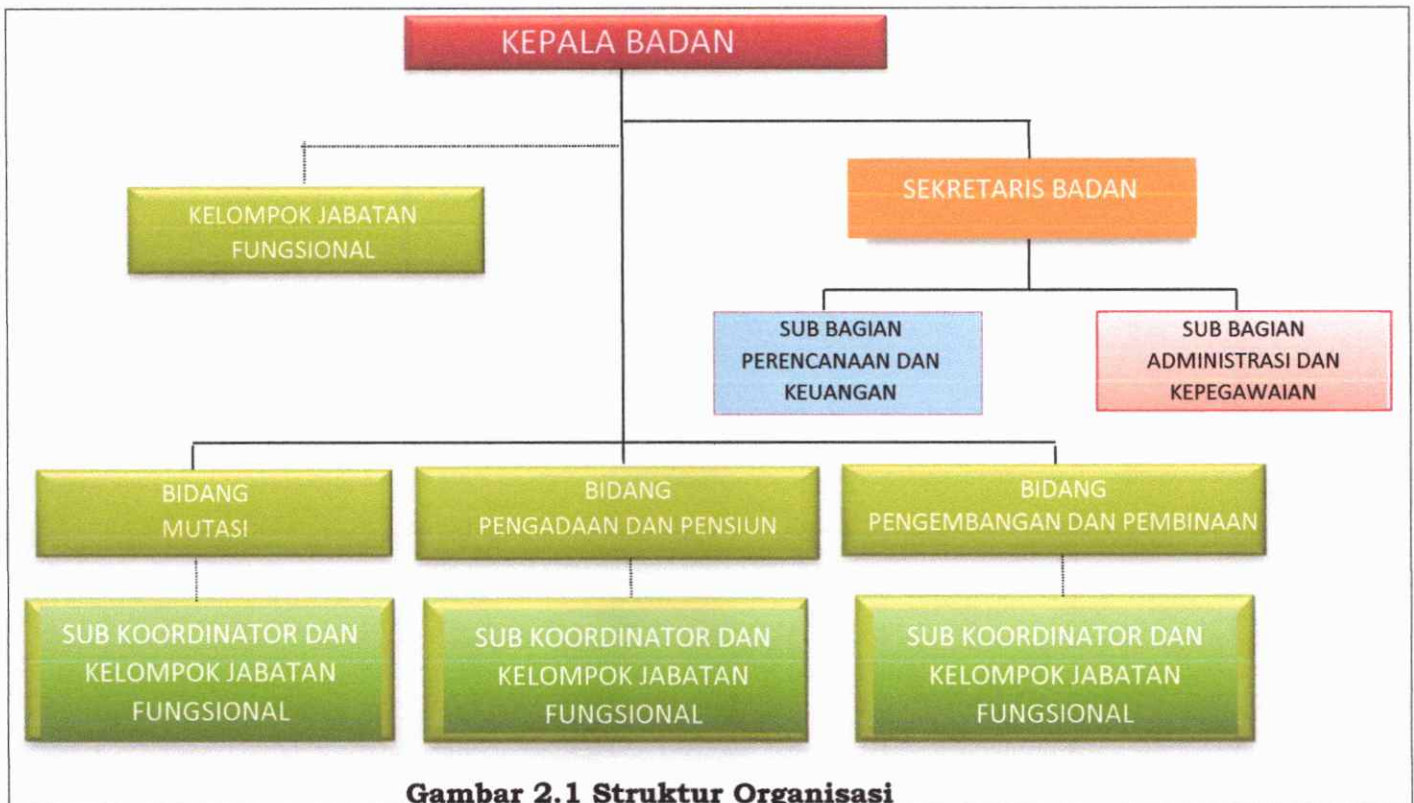
2.1.3 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
- c. Bidang Mutasi;
- d. Bidang Pengadaan dan Pensiun;
- e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan;
- g. UPT Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:

(Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 36 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Stah Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan)



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

A. Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural

Kepala Badan;

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Program Kepegawaian Daerah;
- b. Pelaksanaan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan/atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris;

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - e. Administrasi Umum Perangkat Daerah; dan
 - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris, membawahi :

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pemantauan, evaluasi, data pelaporan program, anggaran dan Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi:
 - 1. Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2. Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 3. Koordinasi dan penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - 4. Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD;
 - 5. Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-SKPD;

6. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD;
7. Evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
8. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
9. Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
10. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
11. Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
12. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD;
13. Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
14. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD;
15. Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
16. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dokumentasi dan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;

(2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian meliputi :

1. Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD;
2. Pengamanan barang milik daerah SKPD;
3. Koordinasi dan penilaian barang milik daerah SKPD;
4. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD;
5. Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
6. Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD;
7. Pemanfaatan barang milik daerah SKPD;

8. Peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai pada lingkup BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan;
9. Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya pada lingkup BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan;
10. Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian pada lingkup BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan;
11. Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian pada lingkup BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan;
12. Monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja aparatur pada lingkup BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan;
13. Pemulangan pegawai yang pensiun pada lingkup BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan;
14. Pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas pada lingkup BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan;
15. Pemindahan tugas ASN pada lingkup BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan;
16. Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi pada lingkup BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan;
17. Sosialisasi peraturan perundang-undangan;
18. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
19. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
20. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
21. Penyediaan peralatan Rumah Tangga;
22. Peneyediaan barang cetakan dan penggandaan;
23. Peneyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
24. Fasiliatasi kunjungan tamu;
25. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
26. Penatausahaan arsip dinamis pada SKPD;
27. Dukungan pelaksanaan system pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD; dan

28. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan/atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Bidang Mutasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan mutasi, kepangkatan dan informasi kepegawaian.

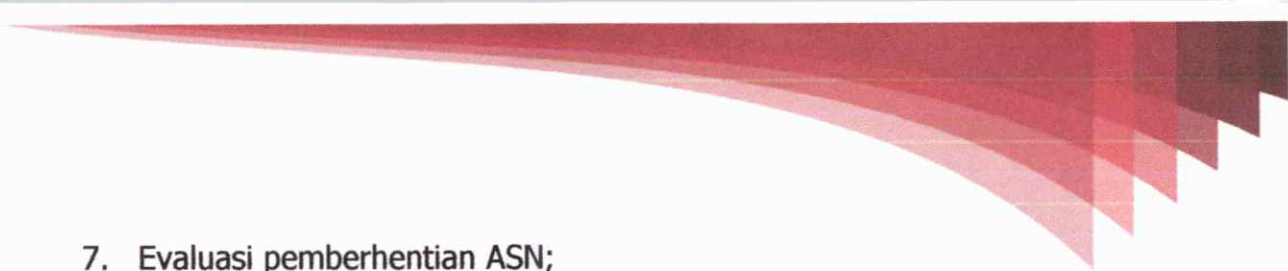
(2) Dalam menyelenggarakan tugas, bidang mutasi mempunyai fungsi :

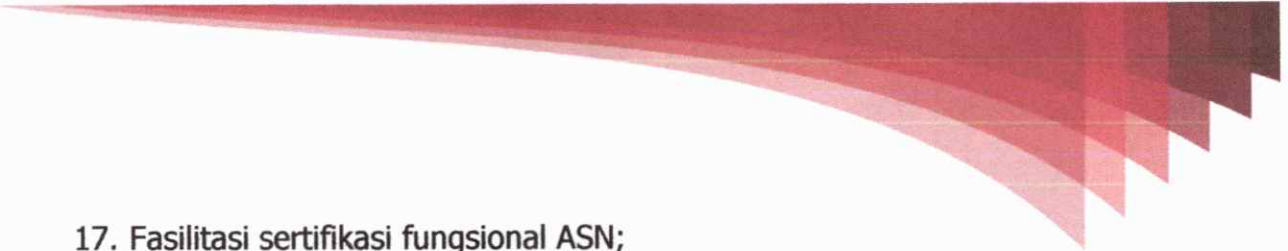
1. Pengelolaan mutasi ASN;
2. Pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
3. Pengelolaan promosi ASN;
4. Perumusan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
5. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
6. Pengelolaan data kepegawaian;
7. Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan/atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan pengadaan ASN, kesejahteraan dan pensiun serta fasilitasi profesi ASN.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas, bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai fungsi :

1. Perumusan bahan kebijakan pengadaan ASN;
2. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
3. Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
4. Evaluasi pengadaan PNS dan PPPK;
5. Perumusan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
6. Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;

- 
7. Evaluasi pemberhentian ASN;
 8. Fasilitasi lembaga profesi ASN;
 9. Pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;
 10. Pengelolaan tanda jasa bagi pegawai;
 11. Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
 12. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Aparatur, Pembinaan dan Disiplin serta Pendidikan dan Pelatihan ASN.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tugas, bidang Pengembangan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 2. Evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 3. Fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
 4. Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
 5. Peningkatan kapasitas kinerja ASN;
 6. Pembinaan disiplin ASN;
 7. Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 8. Pelayanan proses izin perceraian pegawai;
 9. Pelayanan proses izin cuti pegawai;
 10. Evaluasi disiplin ASN;
 11. Pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
 12. Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 13. Fasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
 14. Evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;
 15. Penyusunan administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
 16. Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional;

- 
17. Fasilitasi sertifikasi fungsional ASN;
 18. Evaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
 19. Sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
 20. Pembinaan jabatan fungsional ASN;
 21. Evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
 22. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
 23. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
 24. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
 25. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;
 26. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
 27. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Penelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Serta Jabatan Fungsional;
 28. Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota;

- 
29. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
 30. Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembangan Kompetensi, dan Sumber Belajar;
 31. Pengelolaan assesmen center;
 32. Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga;
 33. Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional;
 34. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan;
 35. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan.
 36. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan/atau inovasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator

1. Sub Koordinator bertugas untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi yang dilaksanakan oleh unit kerja di tunjuk seorang Sub koordinator;
2. Sub koordinator di tunjuk dari pejabat fungsional sesuai keahlian pada bidang tugas dan fungsi administrator masing – masing;
3. Sub koordinator melaksanakan tugas membantu administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;

4. Sub koordinator mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan kelompok jabatan fungsional;
5. Uraian tugas, fungsi dan tata kerja sub koordinator ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional;
6. Penunjukan sub koordinator di tetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan usulan pejabat yang berwenang.

Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional terdiri atas:

- (1) Analis Kepegawaian;
- (2) Pranata Komputer.
- (3) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

(1) Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara dan pengembangan sistem manajemen Aparatur Sipil Negara;

- (2) Analis Kepegawaian terdiri atas :
- a. Analis Kepegawaian Terampil, meliputi;
 - Analis Kepegawaian Pelaksana;
 - Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan.
 - b. Analis Kepegawaian Tingkat Ahli, meliputi :
 - Analis Kepegawaian Pertama;
 - Analis Kepegawaian Ahli Muda;
 - Analis Kepegawaian Ahli Madya.

(I) Analis Kepegawaian Pelaksana mempunyai tugas :

1. Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai;
2. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran;
3. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
4. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian;
5. Menyiapkan usul permintaan NIP;
6. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas;
7. Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan;
8. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
9. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan;
10. Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
11. Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat;
13. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
14. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul bahan tidak lengkap (BTL)/ tidak memenuhi syarat (TMS)
15. Menyusun daftar jabatan yang lowong;
16. Menyiapkan usul perpindahan pegawai;
17. Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga;
18. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;
19. Menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
20. Mengelola DP3;
21. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
22. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;
23. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;

24. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
25. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB;
26. Menyiapkan usulan untuk memperoleh tunjangan;
27. Mendata pegawai yang belum memiliki Karpeg/Taspen/Akses;
28. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
29. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
30. Penyandian data mutasi kepegawaian ke dalam formulir/coding;
31. Scanning dokumen kepegawaian kedalam media komputer;
32. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian;
33. Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS;
34. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;
35. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik;
36. Mengelola daftar hadir;
37. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
38. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/KP Pengabdian;
39. Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP;
40. Mencatat dan memelihara perubahan data pensiun baru;
41. Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai;
42. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran;
43. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
44. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian;
45. Menyiapkan usul permintaan NIP;
46. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas;
47. Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan;
48. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
49. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan;

50. Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
51. Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu;
52. Menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat;
53. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
54. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul bahan tidak lengkap (BTL)/ tidak memenuhi syarat (TMS);
55. Menyusun daftar jabatan yang lowong;
56. Menyiapkan usul perpindahan pegawai;
57. Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga;
58. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;
59. Menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
60. Mengelola DP3;
61. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
62. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;
63. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;
64. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
65. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB;
66. Menyiapkan usulan untuk memperoleh tunjangan;
67. Mendata pegawai yang belum memiliki Karpeg/Taspen/Akses;
68. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
69. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
70. Penyandian data mutasi kepegawaian ke dalam formulir/coding;
71. Scanning dokumen kepegawaian kedalam media komputer;
72. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian;
73. Mengelola dokumen ke dalam tata naska PNS;
74. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;

- 
75. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik;
 76. Mengelola daftar hadir;
 77. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
 78. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/KP Pengabdian;
 79. Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP;
 80. Mencatat dan memelihara perubahan data pensiun baru;
 81. Menyusun laporan.

(II) Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi;
2. Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai;
3. Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan;
4. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
5. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
6. Membuat surat pemberitahuan permintaan kelenagkapan berkas pengangkatan;
7. Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP;
8. Mengendaliakn formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan);
9. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan;
10. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan;
11. Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Menyiapkan SK penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
13. Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu;
14. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
15. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat;
16. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan;
17. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;

18. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai;
19. Pengelolaan data mutasi keluarga;
20. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
21. Menyempurnakan DUK atas keberatan;
22. Memeriksa usul peninjauan masa kerja (PMK);
23. Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
24. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti;
25. Menyiapkan keputusan pemberian tunjangan;
26. Menyiapkan data peserta diklat;
27. Menyiapkan bahan-bahan sidang Baperjakat;
28. Menyiapkan laporan hasil sidang Baperjakat;
29. Entry data kepegawaian ke dalam media komputer;
30. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah;
31. Mencocokkan daftar nominatif ke dalam tata naskah;
32. Menyajikan informasi data kepegawaian;
33. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian;
34. Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan;
35. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
36. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan;
37. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
38. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian;
39. Menyiapkan usul pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya;
40. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai;
41. Mencatat dan memelihara data pensiun baru;
42. Mengumpulkan data;
43. Mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
44. Menyusun laporan.

(III) Analis Kepegawaian Penyelia, mempunyai tugas :

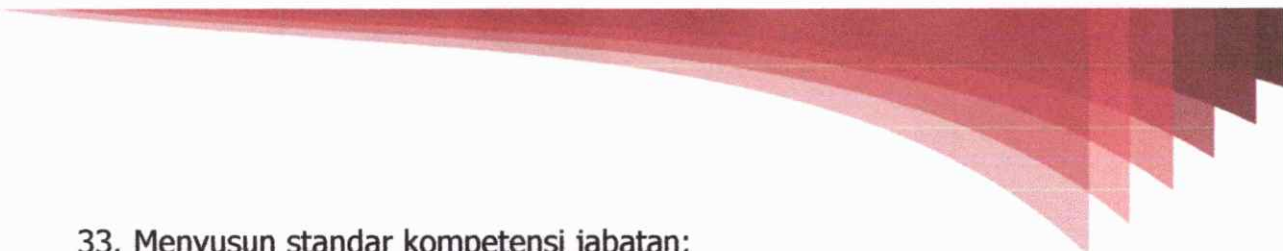
1. Memeriksa usul formasi;
2. Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi;
2. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
3. Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
4. Memeriksa atau menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
5. Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu;
6. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat;
7. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
8. Menyiapkan bahan – bahan untuk sidang baperjakat;
9. Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ;
10. Menyiapkan naskah pemberitahuan/perintah kepada pejabat fungsional;
11. Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai;
12. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
13. Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja;
14. Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok;
15. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa;
16. Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa;
17. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian;
18. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian;
19. Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian;
20. Meneliti surat-surat pengaduan;
21. Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah;

22. Menyiapkan naskah surat pembatalan keputusan pejabat pembina kepegawaian;
23. Memeriksa usul pensiun/KKP dan pensiun janda dudanya;
24. Menyiapkan konsep surat/menandatangani keputusan pensiun/KKP dan pensiun janda;
25. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda;
26. Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai;
27. Mengidentifikasi bahan/data norma standar prosedur (NSP);
28. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
29. Meninventarisasi jabatan;
30. Mengumpulkan referensi/literature tentang evaluasi jabatan;
31. Mengumpulkan data jabatan;
32. Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan system pengelolaan dokumen kepegawaian;
33. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
34. Menyusun laporan.

(IV) Analisis Kepegawaian Pertama, mempunyai tugas :

1. Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota;
2. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
3. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
4. Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
5. Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat;
6. Memeriksa dan menandatangani usul pemindahan pegawai;
7. Memeriksa keberatan DUK;
8. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
9. Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta;

10. Menyusun kebutuhan kebutuhan diklat teknis;
11. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
12. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
13. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
14. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
15. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
16. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
17. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran;
18. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
19. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
20. Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun;
21. Menyiapkan pemberitahuan NPP pejabat Negara;
22. Menyiapkan SK pemberhentian pegawai;
23. Menyiapkan instrument evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
24. Membuat daftar pernyataan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
25. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
26. Menganalisis data jabatan;
27. Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan;
28. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
29. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
30. Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan;
31. Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier;
32. Menganalisis data jabatan;

- 
33. Menyusun standar kompetensi jabatan;
 34. Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan penelusuran bakat pegawai;
 35. Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
 36. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian;
 37. Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
 38. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
 39. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
 40. Menyusun laporan.

(V) Analis Kepegawaian Ahli Muda, mempunyai tugas :

1. Menyusun kekuatan pegawai/besetting;
2. Memfasilitasi penyusunan formasi;
3. Menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi;
4. Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai;
5. Menyusun soal ujian saringan sebagai ketua;
6. Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota;
7. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
8. Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda;
9. Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP;
10. Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP;
11. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
12. Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
13. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS;

14. Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan;
15. Menyusun laporan hasil sidang baperjakat;
16. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara /pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan;
17. Menyiapkan naskah surat keputusan perpindahan pegawai;
18. Memeriksa usul penetapan status hokum PNS;
19. Menyusun kebutuhan diklat pimpinan;
20. Menyusun kebutuhan diklat fungsional;
21. Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
22. Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan;
23. Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan;
24. Membuat konsep surat pembatalan SK Mutasi kepegawaian;
25. Menyusun risalah hasil pemeriksaan;
26. Menyiapkan pertimbangan teknis pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden;
27. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun pejabat Negara;
28. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat negara;
29. Menyiapkan pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh;
30. Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun;
31. Menyusun konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai;
32. Merumuskan konsep NSP rekrutmen pegawai;
33. Memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai;
34. Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan;
35. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan;
36. Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan standar jabatan PNS;
37. Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan PNS;

- 
38. Menginventarisasi jabatan;
 39. Menyusun naskah akademik pedoman standar jabatan PNS ;
 40. Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS;
 41. Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah pusat dan daerah;
 42. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
 43. Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan;
 44. Menginventarisir bahan/data penyusunan pola dasar karier PNS;
 45. Menyusun konsep pola dasar karier PNS;
 46. Menyusun persyaratan jabatan;
 47. Menyusun naskah pola karier;
 48. Menyusun naskah keputusan pola karier PNS;
 49. Membuat kajian standar penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi;
 50. Menyusun instrument penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi;
 51. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai;
 52. Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional;
 53. Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional;
 54. Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan;
 55. Membimbing pengolahan data hasil pengukuran;
 56. Menganalisis dan Mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja;
 57. Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja;
 58. Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional;
 59. Menyusun pedoman formasi;
 60. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dupak;
 61. Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai.

(VI) Analisis Kepegawaian Ahli, mempunyai tugas :

1. Menyusun kebutuhan pegawai;
2. Menyusun kebutuhan usul formasi;
3. Menyusun soal ujian saringan sebagai ketua;
4. Menyusun soal ujian sebagai anggota;
5. Mengawasi pelaksana ujian saringan;
6. Memeriksa hasil ujian saringan soal esai;
7. Menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa;
8. Menyusun kebutuhan pendidikan formal;
9. Mengendalikan lulusan diklat;
10. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan pejabat negara;
11. Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai;
12. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
13. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan;
14. Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS;
15. Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang pegawai khususnya yang terkait dengan standar jabatan;
16. Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan;
17. Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan;
18. Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan;
19. Menyusun naskah akademik penyusunan pola dasar karier PNS;
20. Mengupayakan data jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS;
21. Mengevaluasi jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS;
22. Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai;
23. Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai;

24. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai;
25. Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
26. Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional;
27. Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional;
28. Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan;
29. Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai;
30. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai;
31. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai;
32. Membuat naskah metode pencatatan dokumen pegawai;
33. Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
34. Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun;
35. Menyusun naskah akademik;
36. Menyusun laporan;
37. Membuat konsep penilaian kinerja pegawai;
38. Melaksanakan evaluasi pelaksana penilaian kinerja pegawai;
39. Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
40. Melaksanakan uji coba pengelolaan arsip kepegawaian;
41. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan arsip kepegawaian;
42. Membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian;
43. Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan kepegawaian;
44. Menyusun naskah akademik;
45. Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pegawai;
46. Menyusun naskah akademik;

47. Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;

48. Menyusun laporan.

(I) Jabatan Fungsional Pranata Komputer mempunyai fungsi pelaksanaan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tatalaksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.

(II) Jabatan Fungsional Pranata Komputer, terdiri atas :

a. Pranata Komputer Terampil, meliputi :

- Pranata Komputer Terampil;
- Pranata Komputer Mahir;
- Pranata Komputer Penyelia.

b. Pranata Komputer Kategori Keahlian, meliputi :

- Pranata Komputer Ahli Pertama;
- Pranata Komputer Ahli Muda;
- Pranata Komputer Ahli Madya;
- Pranata Komputer Ahli Utama.

(I) Pranata Komputer Terampil, mempunyai tugas :

1. Melakukan penggandaan data;
2. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan local (*local area network*);
3. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi;
4. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi;
5. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi *end user*;
6. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi *end user*;
7. Melakukan perekaman data dengan pemindaian;
8. Melakukan perekaman data tanpa validasi;

9. Melakukan validasi hasil perekaman data;
10. Melakukan perekaman data dengan validasi;
11. Membuat *query* sederhana;
12. Melakukan konversi data;
13. Melakukan kompilasi;
14. Melakukan perekaman data spasial;
15. Melakukan uji coba program multimedia interaktif.

(II) Pranata Komputer Mahir, mempunyai tugas :

1. Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi;
2. Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi;
3. Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data;
4. Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data;
5. Melakukan perawatan arsitektur teknologi data;
6. Melakukan perawatan arsitektur integrasi data;
7. Melakukan perawatan *data model*;
8. Melakukan perawatan *business intelligence*;
9. Melakukan perawatan taksonomi data disuatu instansi;
10. Melakukan perawatan arsitektur data;
11. Mengembangkan *data model*;
12. Melakukan uji coba rancangan layanan akses data;
13. Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi;
14. Melakukan penyiapan data uji coba rancangan *database*;
15. Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data;
16. Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi;
17. Melakukan instalasi dan pengkinian (*updating*) database management system;
18. Melakukan pemantauan (*monitoring*) kinerja database;
19. Melakukan implementasi teknologi data;
20. Memberikan dukungan (*support*) pemecahan masalah teknologi data;



21. Melakukan pemantauan (*monitoring*) kinerja *database*;
22. Melakukan registrasi permasalahan kualitas data;
23. Melakukan pemantauan (*monitoring*) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data;
24. Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
25. Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (*local area network*);
26. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (*local area network*);
27. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (*local area network*);
28. Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (*local area network*);
29. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (*local area network*);
30. Melakukan pemantauan (*monitoring*) jaringan;
31. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi *end user* dengan spesifikasi teknis;
32. Melakukan pengujian perangkat teknologi informasi *end user*;
33. Melakukan pemasangan perangkat fisik teknologi informasi;
34. Melakukan pemantauan (*monitoring*) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
35. Melakukan instalasi dan *upgrade* sistem operasi computer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi;
36. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi;
37. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;
38. Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi;
39. Membuat program aplikasi;
40. Mengembangkan dan/atau meremajakan program aplikasi;
41. Melakukan uji coba program aplikasi;

42. Membuat peta tematik sederhana;
43. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana;
44. Melakukan editing data spasial;
45. Membuat desain grafis.

(III) Pranata Komputer Penyelia, mempunyai tugas :

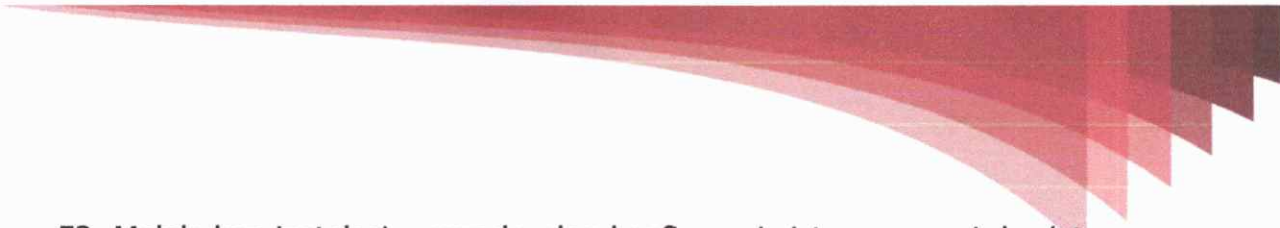
1. Melakukan perancangan *data model* sederhana;
2. Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana;
3. Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (*retrieve*) atau penghapusan data (*purge*);
4. Melakukan implementasi data *warehouse*;
5. Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
6. Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (*local area network*);
7. Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (*local area network*) yang sedang berjalan;
8. Menyusun pedoman operasional sistem jaringan computer;
9. Menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;
10. Melakukan verifikasi data spasial;
11. Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak;
12. Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak;
13. Membuat prototype sederhana pada program multimedia; dan
14. Membuat program multimedia sederhana.

(IV) Pranata Komputer Ahli Pertama, mempunyai tugas:

1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi;
2. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
3. Menyusun alternatif permasalahan pengelolaan data;

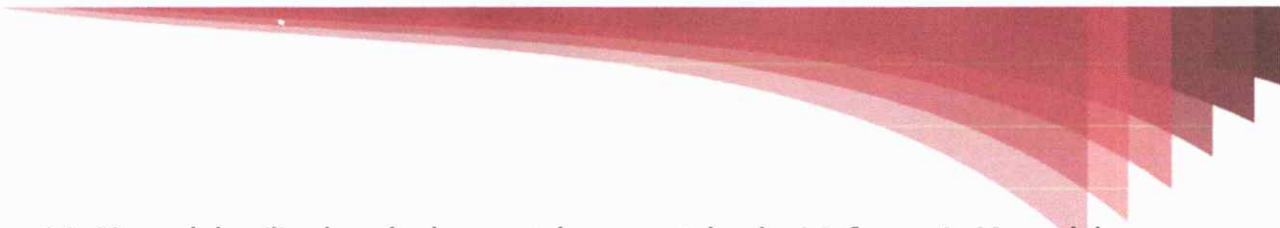
4. Melakukan implementasi data model;
5. Melakukan implementasi *business intelligence*;
6. Menyusun taksonomi data;
7. Menyusun arsitektur data;
8. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
9. Melakukan perancangan layanan akses data;
10. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
11. Melakukan ingestion data;
12. Melakukan implementasi rancangan integrasi data;
13. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
14. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
15. Melakukan validasi kebutuhan informasi;
16. Menyusun dokumen rancangan database;
17. Melakukan instalasi dan konfigurasi *database management system*;
18. Melakukan backup atau pemulihan data;
19. Menyusun tingkat kinerja layanan database;
20. Melakukan peningkatan kinerja database;
21. Menyusun rencana retensi data;
22. Melakukan evaluasi teknologi data;
23. Melakukan pengadministrasian teknologi data;
24. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
25. Mengelola pengguna dan hak akses data;
26. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
27. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
28. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;

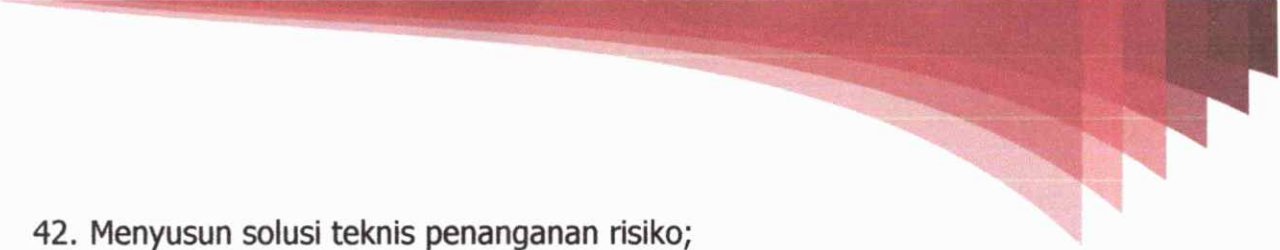
29. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
30. Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
31. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
32. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
33. Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
34. Melakukan optimalisasi sistem jaringan;
35. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
36. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
37. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;
38. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
39. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
40. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
41. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
42. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
43. Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout;
44. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
Melakukan perancangan sistem informasi;
45. Membuat program aplikasi sistem informasi;
46. Mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
47. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;
48. Melakukan uji coba sistem informasi;
49. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi;
50. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
51. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;

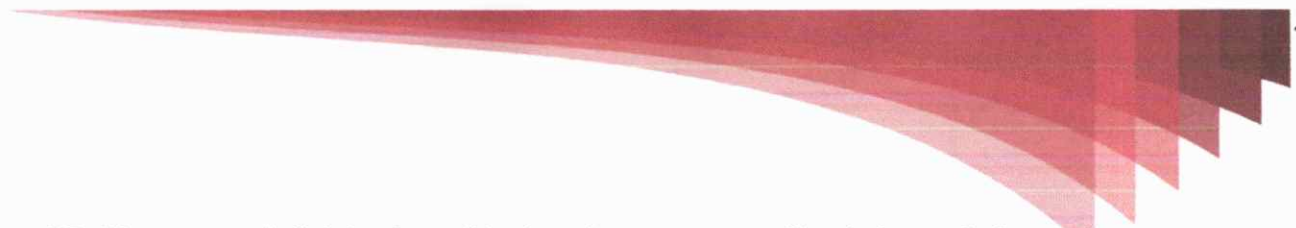
- 
52. Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;
 53. Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
 54. Melakukan manipulasi data;
 55. Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial;
 56. Membuat peta tematik rinci;
 57. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
 58. Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;
 59. Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
 60. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
 61. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
 62. Membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan
 63. Membuat program multimedia kompleks;

(V) Pranata Komputer Ahli Muda, mempunyai tugas :

1. Melakukan pengukuran performa teknologi informasi;
2. Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi;
3. Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi;
4. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
5. Menyusun portofolio layanan teknologi informasi;
6. Mengelola portofolio layanan teknologi informasi;
7. Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi;
8. Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi;
9. Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
10. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi;
11. Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
12. Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi;
13. Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;

- 
14. Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi; Mengelola event kegiatan teknologi informasi;
 15. Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi;
 16. Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;
 17. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;
 18. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
 19. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
 20. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;
 21. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data;
 22. Menyusun model data instansi;
 23. Melakukan analisis model data instansi;
 24. Menyusun arsitektur teknologi data;
 25. Melakukan perancangan data model;
 26. Melakukan perancangan business intelligence;
 27. Melakukan analisis kebutuhan informasi;
 28. Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
 29. Melakukan perancangan integrasi data;
 30. Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;
 31. Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
 32. Menyusun rencana backup dan pemulihan data;
 33. Menyusun kebutuhan teknologi data;
 34. Melakukan implementasi data mining;
 35. Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data;
 36. Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data;
 37. Melakukan analisis perilaku akses pengguna;
 38. Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
 39. Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
 40. Melakukan review dokumen manajemen risiko;
 41. Melakukan pengukuran risiko;

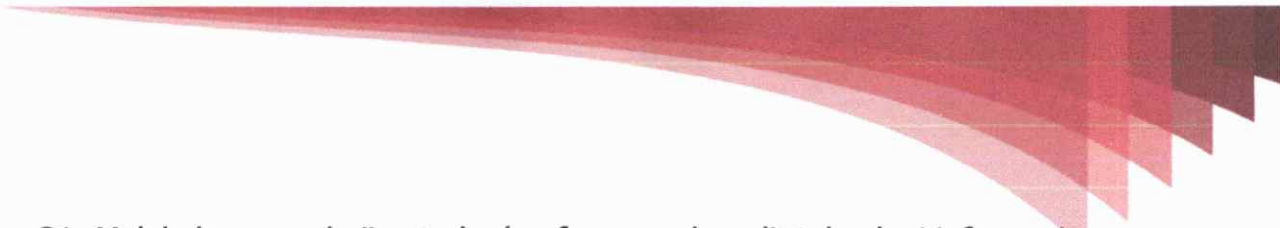
- 
42. Menyusun solusi teknis penanganan risiko;
 43. Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
 44. Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
 45. Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer;
 46. Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer;
 47. Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
 48. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
 49. Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan;
 50. Menyusun prosedur keamanan jaringan;
 51. Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
 52. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan;
 53. Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi;
 54. Menyusun kerangka acuan kerja;
 55. Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
 56. Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
 57. Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
 58. Menyusun usulan pembangunan sistem informasi;
 59. Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi;
 60. Melakukan studi kelayakan sistem informasi;
 61. Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;
 62. Melakukan analisis sistem informasi;
 63. Melakukan pemodelan proses sistem informasi;
 64. Membuat algoritma pemrograman;

- 
65. Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi;
 66. Menyusun skenario uji coba sistem informasi;
 67. Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
 68. Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;
 69. Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data;
 70. Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data;
 71. Menyusun prosedur pengolahan data;
 72. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data;
 73. Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data;
 74. Melakukan evaluasi pengolahan data;
 75. Melakukan analisis data spasial; dan
 76. Menyusun skenario uji coba program multimedia.

(VI)Pranata Komputer Ahli Madya, mempunyai tugas :

1. Melakukan review teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini;
2. Melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi;
3. Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;
4. Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi;
5. Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi;
6. Menyusun komponen enterprise architecturesaat ini;
7. Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen enterprise architecture;
8. Membuat usulan roadmap pada masing-masing komponen enterprise architecture;

9. Menyusun tata kelola teknologi informasi;
10. Melakukan pengkajian terhadap tata kelola teknologi informasi;
11. Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis;
12. Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi;
13. Menetapkan cara mengukur performa teknologi informasi;
14. Menyusun pola acu (template) untuk strategi operasional rencana teknologi informasi;
15. Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana teknologi informasi;
16. Menyusun strategi layanan teknologi informasi;
17. Mengelola anggaran layanan teknologi informasi;
18. Menyusun standard operational procedure untuk kegiatan information technology service management;
19. Mengelola tingkat layanan teknologi informasi;
20. Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi;
21. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi;
22. Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi;
23. Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data;
24. Melakukan review rekomendasi persetujuan arsitektur data;
25. Menyusun arsitektur integrasi data;
26. Menyusun standar metadata;
27. Menyusun kebijakan keamanan data;
28. Melakukan studi kelayakan audit teknologi informasi;
29. Menyusun proposal audit teknologi informasi;
30. Melakukan perancangan proses bisnis dan standard operational procedure pelaksanaan audit teknologi informasi;

- 
31. Melakukan pengkajian terhadap framework audit teknologi informasi;
 32. Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi;
 33. Melakukan analisis data audit teknologi informasi;
 34. Melakukan evaluasi kegiatan audit teknologi informasi;
 35. Menyusun rencana manajemen risiko;
 36. Melakukan analisis faktor risiko; Melakukan identifikasi risiko;
 37. Menyusun strategi penanganan risiko;
 38. Membuat prosedur penanganan risiko;
 39. Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko;
 40. Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan;
 41. Melakukan review kebijakan keamanan jaringan; dan
 42. Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi.

(VII) Pranata Komputer Ahli, mempunyai tugas :

1. Melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan bisnis institusi;
2. Melakukan analisis terhadap strategi bisnis institusi yang berdampak pada strategi teknologi informasi institusi;
3. Menyusun strategi teknologi informasi;
4. Melakukan pengkajian terhadap strategi teknologi informasi;
5. Menyusun pengembangan komponen *enterprise architecture* Masa yang akan datang;
6. Melakukan pengkajian terhadap analisis kesenjangan terhadap komponen *enterprise architecture*;
7. Melakukan pengkajian terhadap usulan *roadmap* pada masing-masing Komponen *enterprise architecture*;
8. Menyusun strategi implementasi *enterprise architecture*;

9. Melakukan pengkajian terhadap kelayakan strategi implementasi *enterprise architecture*;
 10. Menyusun atau mengkaji kerangka kerja tata kelola teknologi informasi;
 11. Menyusun struktur tata kelola teknologi informasi;
 12. Menyusun atau mengkaji kerangka kerja kebijakan teknologi Informasi;
 13. Menyusun atau mengkaji kebijakan teknologi informasi;
 14. Menyusun instrumen untuk mengukur keselarasan tujuan teknologi Informasi dan tujuan bisnis;
 15. Melakukan evaluasi target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi;
 16. Menyusun rencana teknologi informasi;
 17. Menyusun revisi rencana teknologi informasi;
 18. Menyusun skala prioritas solusi teknologi informasi dalam rencana teknologi informasi;
 19. Menyusun rencana transformasi teknologi informasi;
 20. Melakukan *review* kebijakan data, standar data atau prosedur pengolahan data;
 21. Melakukan *framework* manajemen resiko; dan
 22. Melakukan evaluasi terhadap strategi penanganan risiko.
- (I) Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan sistem aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan sarana kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundangan dan praktik SDM profesional mutakhir kebutuhan sumber daya manusia.
- (II) Analis SDM Aparatur, terdiri atas :
- a. Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;
 - b. Analis SDM Aparatur Ahli Muda;
 - c. Analis SDM Aparatur Ahli Madya;
 - d. Analis SDM Aparatur Ahli Utama.

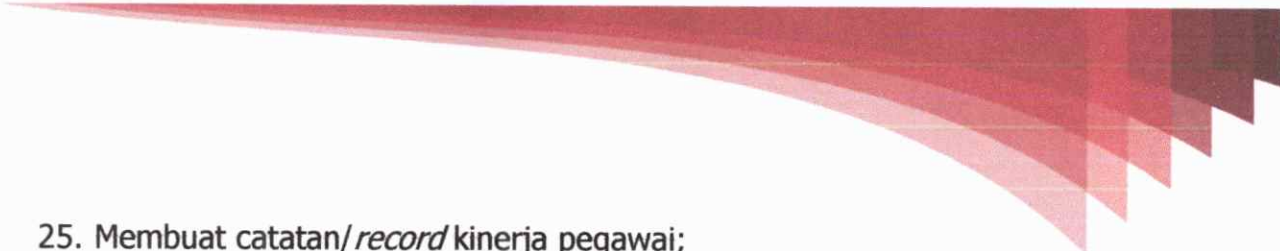
(I) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama, mempunyai tugas :

1. Menyusun kebutuhan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
2. Menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun kerangka kerja perangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
4. Menyusun kerangka kerja pengembangan karir ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
5. Menyusun pola karir ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. Menyusun kerangka kerja promosi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
7. Menganalisis proses promosi ASN;
8. Menyusun kerangka kerja mutasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
9. Menyusun kerangka kerja penugasan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
10. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN;
11. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
12. Menyusun perencanaan kinerja ASN;
13. Melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN;
14. Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
15. Menyusun instrument penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara;
16. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;

17. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard* atau system lain;
19. Menyusun kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
20. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
21. Menyusun kerangka kerja penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
22. Menyusun kerangka kerja pemberhentian ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
23. Menyusun kerangka kerja jaminan pension dan jaminan hari ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
24. Menyusun kerangka kerja perlindungan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
25. Menyusun kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
26. Menyusun kerangka kerja sistem informasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
27. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM Aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
28. Menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi;
29. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang SDM Aparatur;
30. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM Aparatur.

(II) Analis SDM Aparatur Ahli Muda, mempunyai tugas :

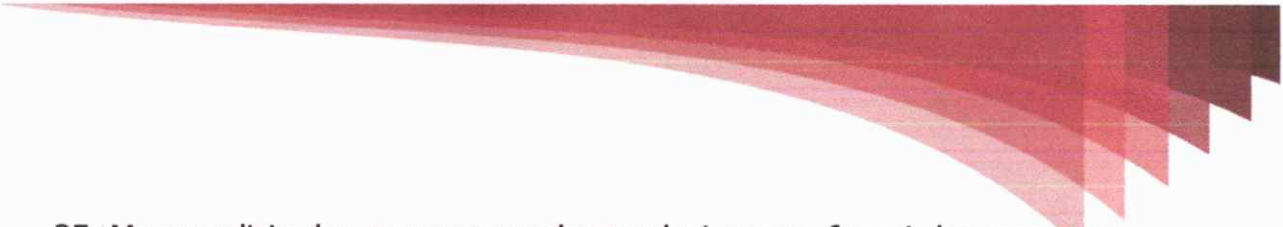
1. Menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN;
2. Menyusun ANJAB, ABK, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan ASN;
3. Menganalisis proses pengadaan ASN;
4. Menyusun instrument/perangkat seleksi pengadaan ASN;
5. Menganalisis proses pangkat dan jabatan ASN;
6. Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN;
7. Menganalisis proses pengembangan karir ASN;
8. Menganalisis proses penyusunan pola karir ASN;
9. Mengevaluasi pelaksanaan promosi ASN;
10. Menganalisis proses mutase ASN;
11. Menganalisis proses penugasan ASN;
12. Mengelola sistem informasi manajemen karir ASN;
13. Menganalisis perangkat/instrument pengembangan kompetensi ASN;
14. Menyusun dan memvalidasi instrument uji/sertifikasi kompetensi ASN;
15. Menganalisis kebutuhan pelatihan ASN;
16. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan ASN;
17. Menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
18. Menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
19. Mengelola kinerja pegawai;
20. Menyusun instrument pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
21. Menyusun dokumen penilaian SKP;
22. Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah;
23. Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja;
24. Merancang instrument dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja;

- 
25. Membuat catatan/*record* kinerja pegawai;
 26. Menganalisis proses manajemen kinerja ASN;
 27. Menyusun indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja ASN;
 28. Menganalisis proses disiplin ASN;
 29. Merumuskan rekomendasi penghargaanASN;
 30. Menganalisis system penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN;
 31. Menganalisis proses pemberhentian ASN;
 32. Menganalisis proses jaminan pension dan jaminan hari tua ASN;
 33. Menganalisis proses perlindungan ASN;
 34. Menganalisis proses cuti ASN;
 35. Mengelola system informasi ASN;
 36. Mengelola pelaksanaan manajemen SDM Aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/ reformasi birokrasi/zona integritas;
 37. Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
 38. Menganalisis dan Menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan / atau Lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi;
 39. Menganalisis proses penyusunan kebijakan/ regulasi bidang SDM Aparatur;
 40. Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/ regulasi pengelolaan system SDM Aparatur;
 41. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN negara/SDM Aparatur.

(III) Analis SDM Aparatur Ahli Madya, mempunyai tugas :

1. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen Aparatur Sipil Negara;
3. Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
4. Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kopetensi untuk selesi aparatur sipil negara;
5. Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
6. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara;
7. Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara;
8. Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara;
9. Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara;
10. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
11. Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara;
12. Mendesain program pelatihan aparatur sipil negara;
13. Merancang modal proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*);
14. Merumuskan standar perilaku kerja dalam;
15. Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai;
16. Menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai;
17. Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP;
18. Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus;

19. Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
20. Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja;
21. Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara;
22. Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara;
23. Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara;
24. Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara;
25. Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
26. Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara;
27. Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
28. Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara;
29. Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara;
30. Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara;
31. Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
32. Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
33. Mengevaluasi penerapan struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi;
34. Mengembangkan modal dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara;

- 
35. Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengolahan jabatan ASN;
 36. Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
 37. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengolahan sistem kepegawaian aparatur sipil negara.

(IV) Analis SDM Aparatur Ahli Utama, mempunyai tugas :

1. Mengembangkan sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara instansional/nasional;
2. Mengembangkan sistem/modal analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/ proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur negara sipil;
3. Mengembangkan sistem/modal kebijakan pengadaan aparatur sipil negara instansional/ nasional;
4. Mengembangkan sistem/modal pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
5. Mengembangkan sistem/modal pengembangan karier aparatur sipil negara instansional/nasional;
6. Mengembangkan sistem/modal pola karier aparatur sipil negara instansional/nasional;
7. Mengembangkan sistem/modal promosi aparatur sipil negara instansional/nasional;
8. Mengembangkan sistem/modal mutasi aparatur sipil negara instansional/nasional;
9. Mengembangkan sistem/modal penugasan aparatur sipil negara;
10. Mengembangkan modal manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit;

11. Mendesain sistem/modal pengembangan kompetensi aparatur sipil negara instansional/nasional;
12. Mendokumentasikan pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik;
13. Melaksanakan bimbingan kinerja pegawai;
14. Menyusun dokumen penilaian perilaku kerja;
15. Menganalisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja;
16. Menyusun penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja;
17. Menyusun kerangka kerja/blueprint sistem informasi kinerja;
18. Mengembangkan sistem/modal manajemen kinerja aparatur sipil negara;
19. Mengembangkan sistem/modal disiplin aparatur sipil negara;
20. Mengembangkan sistem/modal pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
21. Mengembangkan sistem/modal pengajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
22. Mengembangkan sistem/modal pemberhentian aparatur sipil negara;
23. Mengembangkan sistem/modal jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
24. Mengembangkan sistem/modal perlindungan aparatur sipil negara;
25. Mengembangkan sistem/modal cuti aparatur sipil negara;
26. Mengembangkan modal sistem informasi aparatur sipil negara instansional/nasional;
27. Menyusun saran kebijakan pelaksanaan manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
28. Mengembangkan modal struktur/kelembagaan/ tatalaksana/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi menyusun rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/sop unit kerja/ organisasi/ instansi;

29. Menyusun rencana strategik/rencana kerja unit kerja/instansi;
30. Mendisain sistem/modal kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur;
31. Melakukan asistensi dan konsultasi pengolahan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan di dukung oleh Tenaga Kontrak sejumlah 15 (lima belas) orang dan Pegawai Negeri Sipil sejumlah 36 (tiga puluh enam) orang dengan klasifikasi sebagai berikut :

Tabel 2.1
PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Berdasarkan
Jabatan menurut Golongan, Pendidikan Tahun 2022

No.	Jabatan	Golongan					Pendidikan				
		I	II	III	IV	Jml	SLTA	D3	S1	S2	Jml
1.	Struktural	-	-	3	3	6	-	-	5	1	6
2.	Fungsional Umum/ Pelaksana	-	10	11	-	21	12	2	7	-	21
3.	Fungsional Analis Kepegawaian	-	-	8	-	8	-	-	8	-	8
4.	Fungsional pranata komputer	-	-	1	-	1	-	1	-	-	1
5.	Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		-	10	23	3	36	12	3	20	1	36

(Sumber data: Subbag Kepegawaian dan Umum BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan)

Tabel 2.2
PNS pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan
Berdasarkan Jabatan menurut Jenis Kelamin Tahun 2022

No.	Jabatan	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Struktural	3	3	6
2.	Fungsional Umum/ Pelaksana	12	9	21
3.	Fungsional Analis Kepegawaian	3	5	8
4.	Fungsional Pranata Komputer	1	-	1
5.	Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	-	-	-
Jumlah		19	17	36

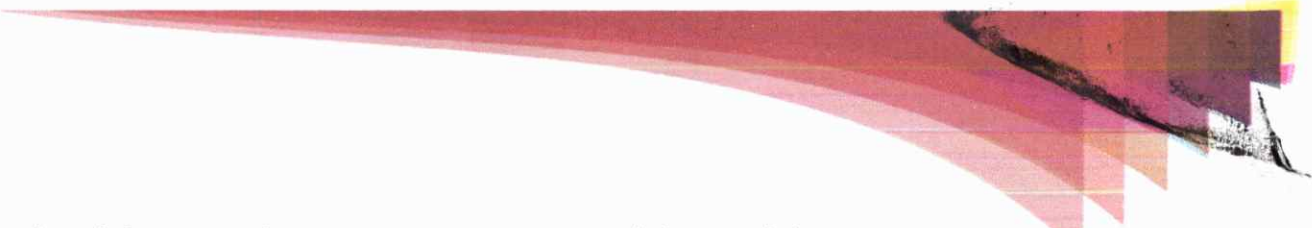
(Sumber data: Subbag Kepegawaian dan Umum BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan)

Sarana dan Prasarana Kerja (Perlengkapan) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2022 terdiri :

1. Gedung Kantor sebanyak 1 Unit.
2. Kendaraan Dinas sebanyak 18 Unit terdiri dari 1 Unit Kendaraan Roda Empat dan 17 Unit Kendaraan Roda Dua.
3. Peralatan Kantor terdiri dari 31 Unit Laptop, 38 Unit Komputer PC, 33 Unit Printer, 1 Buah Mesin Ketik, 2 Unit Sound Sistem, 6 Unit Televisi, 1 Buah Pesawat Telpon, 1 Buah Genset, 1 Unit Rool Opec.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan adalah penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Pelayanan tersebut diwujudkan dalam program dan kegiatan dan dalam pelaksanaannya harus di dukung oleh sumber daya manusia yang



handal, sarana dan prasarana yang memadai serta dukungan anggaran yang proporsional.

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan kurun waktu tahun 2017-2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017-2021

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya (SPM)	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23
1.	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah				30 Jabatan	35 Jabatan	35 Jabatan	35 Jabatan	35 Jabatan	10 Jabatan	57 Jabatan	1 Jabatan	18 Jabatan	18 Jabatan	33 %	100 %	3 %	51 %	51 %
2.	Jumlah pegawai dilantik yang direncanakan				300 Pegawai	500 Pegawai	500 Pegawai	500 Pegawai	500 Pegawai	300 Pegawai	165 Pegawai	253 Pegawai	3 Pegawai	562 Pegawai	100 %	33 %	51 %	0,60 %	100 %
3.	Terlaksananya uji kesesuaian jabatan administrator dan pengawas				0	0	0	178 Jabatan	178 Jabatan	0	0	0	1 Jabatan	0	0 %	0 %	0 %	0,56 %	0 %
4.	Jumlah pegawai yang memperoleh penghargaan Satya Lencana				35 Pegawai	30 Pegawai	30 Pegawai	50 Pegawai	50 Pegawai	0	77 Pegawai	93 Pegawai	90 Pegawai	105 Pegawai	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.	Jumlah peserta tes CPNS yang direncanakan				1500 CPNS	1500 CPNS	1500 CPNS	1500 CPNS	1500 CPNS	1500 CPNS	2215 CPNS	211 CPNS	1592 CPNS	4300 CPNS	100 %	100 %	14 %	100 %	100 %
6.	Jumlah pegawai yang memperoleh bantuan tugas belajar dan ikatan dinas				0	0	0	3 Orang	3 Orang	0	0	0	2 Orang	0	0 %	0 %	0 %	67 %	0 %
7.	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan tugas belajar, izin belajar dan ujian PI				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
8.	Terlaksananya Sosialisasi Penyusunan SKP				0	0	0	0	200 Orang	0	0	0	0	1 Orang	0 %	0 %	0 %	0 %	0,50 %
9.	Persentase pejabat ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal				0	7,08 %	6,03 %	6,03 %	4,52 %	0	10,20 %	6,87 %	0	2,15 %	0 %	100 %	100 %	0 %	47,57 %
10.	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural				5 %	36,18 %	49,38 %	62,58 %	75,78 %	4 %	26,76 %	82,43 %	34 %	61,44 %	99 %	73,96 %	100 %	54,33 %	21,69 %
11.	Jumlah peserta diklat yang direncanakan				27 Pegawai	27 Pegawai	27 Pegawai	27 Pegawai	27 Pegawai	6 Pegawai	27 Pegawai	16 Pegawai	0	1 Pegawai	22,22 %	100 %	59,26 %	0 %	3,70 %
12.	Jumlah pegawai yang melanggar PP 53				50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	53 Orang	56 Orang	29 Orang	43 Orang	100 %	100 %	100 %	58 %	86 %
13.	Jumlah PNS yang wajib lapor LHKPN				0	0	210 ASN	210 ASN	210 ASN	0	0	105 ASN	124 ASN	181 ASN	0 %	0 %	50 %	59 %	86 %

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya (SPM)	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke					
					2017	2018	2019	2020	2021	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2021
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	11	13	14	15	16	17	17	19	20	21	22	23	23
14.	Jumlah PNS Purna tugas yang direncanakan				50 Orang	64 Orang	60 Orang	60 Orang	60 Orang	60 Orang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	Jumlah PNS Purna tugas yang direncanakan				0	70 Orang	70 Orang	70 Orang	70 Orang	70 Orang	0	80 Orang	44 Orang	46 Orang	113 Orang	113 Orang	0	100	63	66	100	100
16.	Jumlah kartu identitas pegawai yang direncanakan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen				705 Kartu	600 Kartu	600 Kartu	200 Kartu	200 Kartu	200 Kartu	300 Kartu	396 Kartu	321 Kartu	713 Kartu	192 Kartu	192 Kartu	43	66	54	100	96	96
17.	Jumlah usulan kenaikan pangkat pegawai yang direncanakan				700 Pegawai	900 Pegawai	900 Pegawai	900 Pegawai	900 Pegawai	900 Pegawai	700 Pegawai	474 Pegawai	782 Pegawai	937 Pegawai	527 Pegawai	527 Pegawai	100	53	87	100	59	59
18.	Jumlah seluruh data pegawai yang di update dalam aplikasi SAPK BKN				1 Kegiatan	0	0	0	0	0	1 Kegiatan	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0
19.	Jumlah data pegawai yang di Up Date dalam aplikasi SAPK BKN				1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100	100	100	100	100	100
20.	Jumlah materi yang di rencanakan				2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	100	100	100	100	100	100
21.	Jumlah jasa komunikasi, air dan listrik yang direncanakan				4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	100	100	100	100	100	100
22.	Jumlah jasa kebersihan yang direncanakan				0	0	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	0	0	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	0	0	100	100	100	100
23.	Jumlah alat tulis yang direncanakan				34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	34 Jenis	100	100	100	100	100	100
24.	Jumlah barang dan pengadaan yang direncanakan				50.000 Lembar	50.000 Lembar	60.000 Lembar	60.000 Lembar	60.000 Lembar	60.000 Lembar	50.000 Lembar	35.583 Lembar	35.583 Lembar	20.000 Lembar	12.066 Lembar	12.066 Lembar	100	59	59	33	20	20
25.	Jumlah media yang direncanakan				3 Media	3 Media	3 Media	3 Media	3 Media	3 Media	3 Media	3 Media	3 Media	3 Media	3 Media	3 Media	100	100	100	100	100	100
26.	Jumlah makanan dan minuman yang direncanakan				912 Dos	716 Dos	912 Dos	912 Dos	912 Dos	912 Dos	912 Dos	716 Dos	720 Dos	868 Dos	886 Dos	886 Dos	100	100	79	95	97	97
27.	Jumlah rapat - rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang direncanakan				34 OK	34 OK	34 OK	34 OK	34 OK	34 OK	34 OK	40 OK	49 OK	37 OK	15 OK	15 OK	100	100	100	100	44	44
28.	Jumlah rapat - rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah yang direncanakan				41 OK	41 OK	41 OK	41 OK	57 OK	57 OK	41 OK	57 OK	34 OK	37 OK	0	0	100	100	53	90	0	0
29.	Jumlah peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang direncanakan				13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	13 Jenis	100	100	100	100	100	100

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya (SPM)	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23
30.	Jumlah bahan bakar kendaraan dinas operasional yang direncanakan				1800 Liter	1200 Liter	1200 Liter	1200 Liter	1200 Liter	1800 Liter	1200 Liter	960 Liter	2800 Liter	960 Liter	100 %	100 %	90 %	100 %	90 %
31.	Jumlah peserta kegiatan yang direncanakan				40 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	40 Orang	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
32.	Jumlah kendaraan dinas yang direncanakan				0	4 Unit	4 Unit	4 Unit	4 Unit	0	4 Unit	4 Unit	4 Unit	4 Unit	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %
33.	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas operasional yang direncanakan				1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
34.	Jumlah jasa pemeliharaan dan perlengkapan kantor yang direncanakan				5 Unit	6 Unit	6 Unit	6 Unit	6 Unit	5 Unit	6 Unit	6 Unit	6 Unit	6 Unit	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
35.	Jumlah pembangunan gedung kantor yang direncanakan				0	0	1 Gedung	0	0	0	0	0	0	0	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
36.	Jumlah mebelur kantor yang diadakan				0	0	10 Buah	10 Buah	10 Buah	0	0	10 Buah	10 Buah	10 Buah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
37.	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang direncanakan				8 Unit	27 Unit	27 Unit	27 Unit	27 Unit	8 Unit	27 Unit	27 Unit	27 Unit	27 Unit	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
38.	Terpenuhinya gedung/kantor BKD				0	0	0	1 Gedung	0	0	0	0	0	0	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
39.	Jumlah pakaian olahraga yang direncanakan				0	39 Pasang	43 Pasang	43 Pasang	43 Pasang	0	39 Pasang	50 Pasang	105 Pasang	0	0 %	100 %	100 %	100 %	0 %
40.	Jumlah laporan yang dibuat				0	1 Lap.	1 Lap.	1 Lap.	1 Lap.	0	1 Lap.	1 Lap.	1 Lap.	1 Lap.	0 %	100 %	100 %	100 %	100 %
41.	Jumlah dokumen yang dibuat				4 Dok.	4 Dok.	4 Dok.	4 Dok.	4 Dok.	4 Dok.	4 Dok.	4 Dok.	4 Dok.	4 Dok.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
42.	Jumlah laporan yang direncanakan				3 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
43.	Jumlah kegiatan yang direncanakan				1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
44.	Jumlah kegiatan yang direncanakan				1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
45.	Jumlah kegiatan yang direncanakan				1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
46.	Jumlah kegiatan yang direncanakan				1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
47.	Jumlah kegiatan yang direncanakan				1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
48.	Jumlah persemayaman jenazah anggota Korpri				0	0	10 Orang	10 Orang	10 Orang	0	0	10 Orang	10 Orang	10 Orang	0 %	0 %	100 %	100 %	100 %
49.	Terlaksananya Musabaqah Tilawatil Qur'an				0	0	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	0	0	1 Keg.	1 Keg.	1 Keg.	0 %	0 %	100 %	100 %	100 %

Tabel 2.4

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017-2021**

NO	URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Ratio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-							Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	799.432.500	814.988.000	895.674.200	675.427.818			806.034.394	881.999.790	672.317.478			99	98	100				825.170.856	74
	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.300.000	3.998.000	3.300.000	3.570.000			3.998.000	3.300.000	3.570.000			100	100	100				3.300.000	77
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	72.000.000	36.636.000	83.980.000	113.349.377			33.519.426	72.777.690	110.762.152			91	87	98				88.906.109	71
	- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	-	-	420.000	600.000			-	420.000	420.000			-	100	70				180.000	82
	- Penyediaan Alat Tulis Kantor	25.335.500	28.820.000	25.935.000	42.440.040			28.820.000	25.935.000	42.440.040			100	100	100				25.335.500	79
	- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.000.000	15.000.000	14.233.200	10.000.000			15.000.000	14.233.200	10.000.000			100	100	100				15.000.000	72
	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	7.900.000	9.400.000	9.400.000	9.150.000			9.400.000	9.400.000	9.150.000			100	100	100				7.900.000	78
	- Penyediaan Makanan dan Minuman	11.400.000	12.160.000	11.160.000	21.700.000			12.160.000	11.160.000	21.700.000			100	100	100				11.400.000	80
	- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	283.000.000	384.500.000	445.500.000	116.100.000			381.912.968	445.367.900	115.831.885			99	100	100				285.987.247	77
	- Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	42.300.000	70.560.000	41.040.000	43.600.000			70.550.000	39.250.000	43.525.000			100	96	100				44.175.000	78
	- Penyediaan Perawatan Kebersihan dan Bahan Pembekuan	1.915.000	2.180.000	2.500.000	2.500.000			2.180.000	2.500.000	2.500.000			100	100	100				1.915.000	79
	- Penyediaan Bahan Bakar Kantor / Kendaraan Dinas Operasional	11.700.000	10.800.000	9.600.000	28.000.000			10.800.000	9.600.000	28.000.000			100	100	100				11.700.000	81
	- Penyediaan Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	325.582.000	240.934.000	248.606.000	284.418.401			237.694.000	248.056.000	284.418.401			99	100	100				329.372.000	70

NO	URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	ANGGARAN	REALISASI
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	2																	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	164.650.000	246.311.000	625.300.000	1.158.210.000			244.627.116	623.200.000	1.157.965.000					100	100	168.678.884	92
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	30.450.000	39.950.000	46.150.000	50.380.000			39.950.000	46.150.000	50.380.000				100	100		30.450.000	82
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor dan Perlengkapan Kantor		3.750.000	2.250.000	2.600.000			3.750.000	2.250.000	2.600.000				100	100			100
	- Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional		81.000.000					79.972.116						99			1.027.884	99
	- Pembangunan Gedung / Kantor BKD	15.000.000															15.000.000	
	- Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	66.700.000	121.611.000	395.900.000	677.585.000			120.955.000	394.800.000	677.385.000				100	100		68.656.000	95
	- Pengadaan Mebelur	52.500.000		156.000.000	427.645.000				155.000.000	427.600.000				100	100		53.545.000	92
	- Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor			25.000.000					25.000.000									100
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		19.500.000	20.000.000	68.300.000			19.390.000	20.000.000	68.300.000				100	100		110.000	100
	- Pengadaan Pakain Khusus Hari-Hari Tertentu		19.500.000	20.000.000	68.300.000			19.390.000	20.000.000	68.300.000				100	100		110.000	100
4.	Program Fasilitas Pindah/ Purna Tugas PNS	119.473.000	143.500.000	168.595.000				143.350.600	142.495.200					100	85		145.722.200	66
	- Pemulangan Pegawai yang Pensiun	119.473.000	143.500.000	168.595.000				143.350.600	142.495.200					100	85		145.722.200	66
	- Pengembangan Purna Bakti Aparatur Sipil Negara (ASN)																	
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1.723.500															1.723.500	
	- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Tahisar Realisasi Kinerja SKPD	1.723.500															1.723.500	

NO	URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2017	2018	2019	2020	2021	2022	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
6.	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	23.484.000	12.557.000	7.964.000	7.500.000			12.557.000	7.964.000	7.500.000				100	100	100	100			23.484.000	54
	- Penyusunan RKA - SKPD dan DPA - SKPD	10.927.000																		10.927.000	
	- Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), SISMONTOP RA	12.557.000	12.557.000	7.964.000	7.500.000			12.557.000	7.964.000	7.500.000				100	100	100	100			12.557.000	69
7.	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	261.263.000	1.932.757.500	4.285.332.000	383.179.000			1.932.081.500	4.013.590.117	337.218.600				100	94	88				559.641.283	92
	- Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah		656.319.500	3.494.116.500	14.500.000			656.165.500	3.247.702.917	13.540.000				100	93	93				247.527.583	94
	- Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi PNS Daerah	183.263.000	913.938.000	552.265.500	368.679.000			913.416.000	549.657.700	323.678.600				100	100	88				231.393.200	89
	- Pendidikan dan Pelatihan Teluk Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah	78.000.000	382.500.000	218.950.000				382.500.000	216.229.500					100	99					80.720.500	88
8.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.754.162.000	1.583.580.000	1.773.199.000	1.249.066.174			1.474.761.271	1.346.303.375	1.075.567.095				93	76	86				2.463.375.433	61
	- Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	450.171.000	422.923.000	775.500.000	308.540.000			413.939.988	392.431.073	189.402.000				98	51	62				959.360.998	53
	- Seleksi Penerimaan Calon PNS	742.255.000	685.112.000	446.030.000	505.251.051			600.082.383	435.544.900	454.406.172				88	98	90				888.614.598	63
	- Penempatan PNS	130.769.000	54.863.500	69.250.000	13.463.500			49.480.500	62.086.800	12.442.000				90	90	92				144.336.700	48
	- Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pengkat Omastis PNS	171.770.000	133.430.000	86.722.000	130.000.000			133.430.000	84.652.900	126.523.000				100	98	97				177.316.100	66
	- Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	99.845.000	103.200.000	61.900.000	12.750.000			102.847.900	58.369.000	12.750.000				100	94	100				103.728.100	63
	- Pembinaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	121.138.000																		121.138.000	
	- Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas				200.000.000					200.000.000						100					100

NO	URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	ANGGARAN	REALISASI
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	- Pengurusan Kartu Identitas Pegawai Belajar dan Izin Belajar Serta Pelaksanaan Ujian penyesuaian Ijazah dan Ujian dinas	38.214.000	82.330.500	53.655.500	37.380.000			75.959.500	35.155.500	37.341.300		92	66	100			63.123.700	70
	- Pelaksanaan Tugas Sosialisasi			23.600.000	24.500.000				23.600.000	23.521.000			100	96			979.000	98
	- Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jabatan Fungsional Guru berdasarkan Permepa 0.16 tahun 2009																	
	- Pemberian Penghargaan PNS (SATYA LENCANA KARYA SATYA)		32.000.000	46.956.500				29.300.000	45.791.627			92	96				3.864.873	95
	- Penyusunan Data Kepegawaian Berbasis Aplikasi dan Non Aplikasi		69.721.000					69.721.000				100						100
	- Monitoring Data Kepegawaian di 12 Kecamatan																	
	- Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah			163.535.000	19.181.623				162.621.575	19.181.623			99	100			913.425	100
	- Pelaporan Harita Kekayaan Pelanggaran Negara (LHKPN)			46.050.000					46.050.000				100					100
	- Ujian Kesekeluan Jabatan Administrator dan Pengawas																	
9.	Program Pembinaan Korps Pegawai	657.126.000	336.251.500	392.678.000	69.816.000			304.856.700	365.062.400	51.980.000			91	93	74		733.972.400	50
	- Perayaan Hari Ulang Tahun Korpri	116.116.000	124.111.000	227.823.000	17.836.000			93.458.000	200.207.400			75	88				192.220.600	60
	- Pembinaan Jasmani dan Rohani Korpri	65.300.000	62.700.000	55.880.000	23.180.000			62.700.000	55.880.000	23.180.000		100	100	100			65.300.000	68
	- Pelatihan Paduan Suara	46.080.000	38.880.000	76.320.000	28.800.000			38.880.000	76.320.000	28.800.000		100	100	100			46.080.000	78
	- Pekan Olahraga Korpri	429.630.000															429.630.000	
	- Musyawarah Kabupaten KORPRI		110.560.500					109.818.700				99					741.800	99

NO	URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	- Pengembangan Purna Bhakti ASN																	
	- Persenayaman dan Pelepasan Jenazah Anggota KORPRI			32.655.000														
	- Musabarah Tilawatil Quran (MTQ) KORPRI																	

NO	URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					8.085.000					8.085.000					100		100
	- Pengadaan Mebel					8.085.000					8.085.000					100		100
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					411.762.000					279.113.700					68	132.648.300	68
	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat					2.428.000					2.428.000					100		100
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik					80.364.000					76.475.700					95	3.888.300	95
	- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor					328.970.000					200.210.000					61	128.760.000	61
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					229.233.000					30.000.000					13	199.233.000	13
	- Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan					25.000.000					25.000.000					100		100
	- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya					5.000.000					5.000.000					100		100
	- Pemeliharaan (Rahab) Bangunan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya					199.233.000											199.233.000	
2.	Program Kepegawaian Daerah					2.131.463.478					2.042.756.550					96	88.706.928	96
	Pengadaan, Pembentukan dan Informasi Kepegawaian ASN					1.018.289.478					982.852.044					97	35.437.434	97
	- Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN					730.315.000					712.213.800					98	18.101.200	98
	- Perumusan Bahan Kebijakan Pembentukan ASN					71.815.000					71.058.000					99	757.000	99
	- Fasilitas Lembaga Profesi ASN					115.098.000					111.198.000					97	3.900.000	97
	- Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian					63.703.478					62.378.478					98	1.325.000	98
	- Pengelolaan Data Kepegawaian					37.358.000					26.003.766					70	11.354.294	70

NO	URAIAN	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Mutasi dan Promosi ASN					399.285.000					388.282.200					97	11.002.800	97
	- Pengelolaan Mutasi ASN					50.434.000					46.471.000					92	3.963.000	92
	- Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN					50.001.000					43.841.200					88	6.159.800	88
	- Pengelolaan Promosi ASN					298.850.000					297.970.000					100	880.000	100
	Pengembangan Kompetensi ASN					632.485.000					603.134.700					95	29.350.300	95
	- Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN					19.769.000					18.555.000					94	1.210.000	94
	- Pengelolaan Assessment Center																	
	- Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN																	
	- Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat					612.716.000					584.575.700					95	28.140.300	95
	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur					81.404.000					68.487.606					84	12.916.394	84
	- Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur					11.926.000					8.504.500					71	3.421.500	71
	- Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai					16.468.000					12.145.400					74	4.262.600	74
	- Pembinaan Disiplin ASN					15.984.000					15.564.008					97	419.994	97
	- Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN					37.086.000					32.273.700					87	4.812.300	87

Secara garis besarnya Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan pada kurun waktu Renstra 2017-2022 telah dapat melaksanakan seluruh program dan kegiatan, walaupun masih ada beberapa kendala dan permasalahan yang sering dihadapi terutama masalah minimnya anggaran yang diperoleh. Dari segi penyerapan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada setiap kegiatan rata-rata terserap lebih dari 90% dari total anggaran yang dialokasikan, adapun beberapa kegiatan yang belum mencapai target yang diharapkan dikarenakan beberapa tahun terakhir terjadi refofusing anggaran yang diperuntukan percepatan penanganan pandemi covid-19 sehingga semua kegiatan harus menyesuaikan dengan situasi pandemi.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan mempunyai fokus sasaran yang sama dengan Badan Kepegawaian Negara yaitu menyelenggarakan pelayanan Kepegawaian dan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yaitu mengembangkan dan mendayagunakan aparatur secara optimal untuk mencapai tujuan pemerintah daerah.

Tantangan dan peluang dalam pengelolaan sumber daya aparatur yang dihadapi dari waktu ke waktu mengalami perubahan seiring dengan adanya perubahan baik lingkungan, tata ruang, perilaku dan ekonomi. Hal ini berdampak pada tuntutan sosok pegawai negeri sipil yang professional serta dapat memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan dan pembangunan.

Beberapa hal yang menjadi tantangan dan peluang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dalam menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian diantaranya :

2.4.1 Tantangan

1. Adanya komitmen dalam meningkatkan kualitas kinerja yang prima pada pelayanan publik.
2. Adanya perkembangan birokrasi kearah penerapan sistem merit.
3. Adanya tuntutan reformasi dan birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja dan profesionalisme ASN.

2.4.2 Peluang

1. Adanya kebijakan/undang – undang yang mendukung untuk pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia aparatur sipil negara.
2. Perkembangan karier yang berdasarkan kinerja dan prestasi kerja.
3. Terbukanya kesempatan pengembangan kompetensi aparatur melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.
4. Tersedianya sistem informasi yang terintegrasi.
5. Adanya teknologi yang dapat mendukung pengelolaan kepegawaian atau kerjasama dalam proses pelayanan kepegawaian

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM.

Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) dan pemerintahan yang bersih (clean governance) di butuhkan sumber daya manusia yang profesional. Aparatur Sipil Negara merupakan sumber daya aparatur di daerah, sebagai pelayan masyarakat perlu di lakukan perencanaan dan pengelolaan secara profesional dalam pelaksanaan tugas pekerjaan dan jabatan. Dengan baiknya profesionalisme Aparatur Sipil Negara yang dimiliki daerah, akan mampu mewujudkan pelayanan cepat dan berkualitas.

Dari hasil pengukuran indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan didapatkan Nilai sebesar 63,88% atau masuk kategori **Rendah** dengan dimensi Kualifikasi 12,08%, Kompetensi 8,61%, Kinerja 24,97% dan Disiplin 4,99%.

Terkait dengan hasil pengukuran indeks profesionalitas ASN dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja 5 (lima) tahun, masih terdapat beberapa permasalahan yang mungkin akan timbul dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya kinerja birokrasi dalam pelayanan publik disebabkan karena rendahnya profesionalisme aparatur.
2. Belum optimalnya sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi.
3. Penempatan pejabatan yang belum berdasarkan pada manajemen talenta dan pola karir.
4. Rendahnya monitoring dan evaluasi disiplin PNS ditingkat perangkat daerah.

5. Kurangnya sarana dan prasarana gedung kantor dan fasilitas kediklatan.

Permasalahan pelayanan dibidang kepegawaian sampai saat ini adalah kinerja birokrasi dan layanan publik yang belum optimal akibat lemahnya profesionalisme aparatur.

Disamping itu pendistribusian dan penempatan ASN belum merata disetiap perangkat daerah, belum tuntasnya penegakan disiplin dan sanksi administrasi kepegawaian, selain itu kompetensi yang dibutuhkan tidak sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi jabatan yang diduduki, pembinaan dan pengembangan karir jabatan belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan pola karir yang jelas.

Tuntutan arus globalisasi dan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan merupakan tantangan yang harus direspon dalam upaya menciptakan pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa. Dengan pemanfaatan teknologi informasi akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja dan manajemen kepegawaian, didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas.

Oleh karena itu upaya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah, sedang dan akan dilakukan adalah meningkatkan kualifikasi pendidikan, kompetensi, kinerja dan disiplin aparatur serta meningkatkan koordinasi dengan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan untuk menyamakan persepsi di bidang pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur.

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan
Prioritas dan Sasaran Pembangunan

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1.	Rendanya tata kelola penyelenggaraan pemerintah.	Rendahnya kualitas layanan kepegawaian.	1. Belum optimalnya SDM aparatur dalam pemanfaatan informasi teknologi 2. Kurang lengkapnya data kepegawaian. 3. Kurangnya dukungan teknologi informasi. 4. Kurangnya sarana dan prasarana kantor dan fasilitas diklat.
		Rendahnya profesionalitas ASN	1. Rendanya kualifikasi pendidikan sehingga terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya; 2. Rendanya kompetensi dikarenakan masih banyaknya pejabat yang belum mengikuti diklat kepemimpinan dan masih banyaknya pegawai yang belum mengikuti diklat teknis dan fungsional dikarenakan terbatasnya anggaran pendidikan dan pelatihan struktural maupun diklat teknis/fungsional; 3. Belum optimalnya kinerja pegawai; 4. Masih rendanya disiplin pegawai.

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

Dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 - 2026 ini mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 - 2026 dimana penyusunannya dilakukan sehubungan dengan berakhirnya masa jabatan Bupati Banggai Kepulauan pada tahun 2022, sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri

Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022.

Oleh karena itu, visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2005-2025, sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 disebutkan bahwa penentuan tujuan dan sasaran pada penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2023-2026 didasarkan pada visi misi RPJPD Provinsi/Kabupaten/Kota, analisa sasaran pokok dan arah kebijakan RPJPD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahap Keempat, dan isu strategis aktual.

Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan selama Periode 2023 – 2026 adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.2
Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah
Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026

Tujuan	Sasaran
1. Meningkatnya kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah; 2. Meningkatnya akuntabilitas keuangan daerah; 3. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah; 4. Meningkatnya profesionalitas ASN; 5. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan; 6. Meningkatnya indeks inovasi daerah; 7. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

2. Meningkatnya kualitas Pembangunan Manusia	1. Meningkatnya kualitas kesehatan masyarakat; 2. Meningkatnya kualitas dan pemerataan akses pendidikan; 3. Meningkatnya standar hidup masyarakat; 4. Meningkatnya pelayanan perpustakaan literasi; 5. Meningkatnya kesetaraan gender.
3. Meningkatnya pemerataan dan kualitas pembangunan infrastruktur.	1. Meningkatnya pemerataan dan kualitas pembangunan jalan dan jembatan untuk konektivitas wilayah; 2. Meningkatnya cakupan akses air minum; 3. Meningkatnya Jumlah Rumah Layak Huni dan berkurangnya kawasan kumuh; 4. Meningkatnya cakupan rumah tangga memiliki sanitasi layak; 5. Terbangunnya jaringan telekomunikasi dan informasi;

4. Meningkatnya Perekonomian Daerah	1. Tersedianya pelabuhan laut yang memenuhi standar. 2. Meningkatnya kesejahteraan petani/ nelayan; 3. Meningkatnya PDRB sektor pertanian, kehutanan dan perikanan; 4. Meningkatnya ketahanan pangan; 5. Meningkatnya pertumbuhan sektor pariwisata terhadap perekonomian; 6. Meningkatnya pertumbuhan sektor perindustrian terhadap perekonomian; 7. Meningkatnya daya saing daerah.
5. Menurunnya angka kemiskinan	1. Menurunnya tingkat pengangguran; 2. Meningkatnya standar hidup masyarakat;
6. Terwujudnya pembangunan berwawasan lingkungan melalui pengelolaan potensi sumber daya alam dan ketahanan bencana	1. Terwujudnya keseimbangan pembangunan antara manusia dan lingkungan secara berkelanjutan; 2. Meningkatnya ketahanan bencana daerah melalui peningkatan kapasitas pemda dan masyarakat dalam penanggulangan bencana.

Dari tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026 diatas, maka tujuan pertama yaitu **"Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan"** dan sasaran keempat yaitu **"Meningkatnya Profesionalitas ASN"** ini yang menjadi acuan dan dasar bagi penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah

Melalui Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, BKN ditetapkan sebagai lembaga pemerintah non kementerian yang diberi wewenang melakukan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara nasional. Hal ini diwujudkan dengan manajemen pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara dengan harapan aparatur negara selalu dapat dan memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dalam menjawab tantangan pembangunan yang dihadapi.

Manajemen kepegawaian yang dimaksud dalam visi BKN tersebut, yaitu manajemen ASN seperti tugas - tugas yang meliputi pertimbangan teknis formasi, pengadaan, perpindahan antar instansi, persetujuan kenaikan pangkat, pensiun dan penyimpanan informasi pegawai ASN yang telah dimutakhirkan oleh instansi pemerintah serta bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN.

Berdasarkan visi BKN tersebut terdapat dua nilai yang menjadi tujuan utama dalam pembentukan karakter ASN, yaitu: 1) **Profesional**, yang bermakna bahwa BKN melaksanakan tugas, kewenangan, dan fungsinya sesuai dengan yang telah diamanahkan melalui peraturan perundang - undangan yang berlaku dengan memaksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara efektif dan efisien sebagai upaya dalam mewujudkan ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, dan dalam melakukan upaya peningkatan kapabilitas dan kompetensinya BKN memiliki peran sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan terhadap manajemen ASN dan pelayanan kepegawaiaan lainnya.

2) **Bermartabat**, dimaksudkan bahwa BKN melaksanakan kewenangan, fungsi, dan tugas sesuai dengan garis koridor melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku, BKN berkomitmen untuk merumuskan dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang kepegawaian yang secara konsisten menjunjung tinggi etika serta nilai-nilai moral guna membentuk citra positif BKN, BKN selalu memiliki integritas dan citra organisasi sebagai lembaga pemerintah dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN dengan menjadi lembaga terdepan dalam menerapkan prinsip, profesionalisme, nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek KKN.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah.

Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) merupakan upaya pengendalian arah pemanfaatan ruang di daerah. Analisa/kajian lingkungan internal dan eksternal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai kekuatan dan kelemahan yang ada seperti posisi geografis, sumber daya alam, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta kelemahan yang dapat menghambat upaya mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Banggai Kepulauan di tahun mendatang yaitu seperti kesejahteraan PNS, tuntutan tata pemerintahan yang baik terhadap masyarakat sehingga menjadikan Kabupaten Banggai Kepulauan yang maju dan modern.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan yang berfungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan

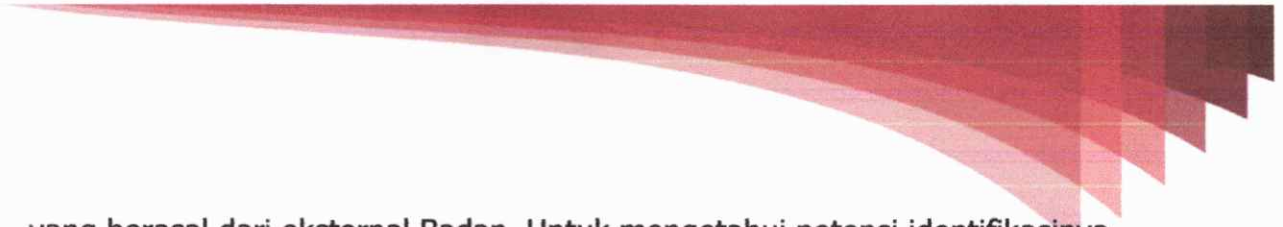
pengembangan sumber daya manusia, adapun yang menjadi penghambat yaitu belum dimanfaatkan secara optimal proses penataan ruang dan pendayagunaan sumber daya pembangunan wilayah serta sumber daya manusia (aparatur) yang masih kurang profesional, masih ada penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan bidang keahliannya, pola insentif dan penggajian yang belum didasarkan pada kinerja dan beban kerja, sehingga inilah yang menjadi faktor penghambat dalam upaya meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu - isu strategis yang perlu mendapat perhatian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan untuk kurun waktu 2023 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya kinerja birokrasi dan layanan publik akibat lemahnya profesionalisme dan kompetensi aparatur dan masih kurangnya motivasi, inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi.
2. Penempatan ASN yang tidak sesuai dengan pendidikan serta belum merata disetiap perangkat daerah.
3. Pengembangan karir jabatan belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan pola karir yang jelas.
4. Sistem aplikasi (SIMPEG) belum terintegritas secara keseluruhan sehingga tidak terkoneksi ketika ada perubahan data kepegawaian.
5. Kurangnya anggaran untuk pendidikan dan pelatihan sehingga jumlah ASN yang mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional belum maksimal serta kurangnya sarana dan prasarana diklat.
6. Masih banyaknya pelanggaran disiplin ASN.

Berdasarkan tugas pokok fungsi tidak terlepas dari potensi kekuatan dan kelemahan dengan melakukan analisis baik dari dalam/intern Badan yang difokuskan pada kinerja institusi dan kondisi serta situasi lingkungan



yang berasal dari eksternal Badan. Untuk mengetahui potensi identifikasinya dilakukan melalui analisa SWOT ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritasnya dengan pencermatan terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi dapat diidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan, dapat digambarkan pada table dibawah ini sebagai berikut :

Tabel 3.3
Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan pada
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Banggai Kepulauan

KEKUATAN (Strengths)	KELEMAHAN (Weaknesses)
1. Tersedianya analisis jabatan beban kerja sebagai dasar perencanaan manajemen sumber daya manusia. 2. Tersedianya sistem informasi kepegawaian. 3. Tersedianya sumber daya manusia aparatur yang memadai. 4. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas. 5. Adanya komitmen pimpinan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian. 6. Adanya Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tentang Manajemen PNS.	1. Belum adanya peta jabatan. 2. Belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi kepegawaian. 3. Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian 4. Belum terpenuhinya profesionalitas, kuantitas, kualitas, distribusi dan komposisi sumber daya manusia aparatur sesuai kebutuhan organisasi. 5. Kurangnya disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan. 6. Belum tersedianya sarana dan prasarana kantor dan fasilitas diklat. 7. Kurangnya produk hukum di bidang kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan.
PELUANG (Opportunities)	TANTANGAN (Threats)
1. Kualitas kinerja yang prima pada pelayanan publik. 2. Adanya perkembangan birokrasi kearah penerapan sistem merit. 3. Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat cepat. 4. Adanya tuntutan reformasi dan birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja dan profesionalisme ASN.	1. Peningkatan kesejahteraan pegawai. 2. Perkembangan karier yang berdasarkan kinerja dan prestasi kerja. 3. Terbukanya kesempatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai. 4. Tersedianya sistem informasi yang terintegrasi. 5. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan dan fasilitas kediklatan.

BAB. IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan konsisten dengan tugas pokok dan fungsinya yang secara bersamaan menggambarkan arah strategis badan dan perbaikan - perbaikan yang ingin dicapai sesuai tugas pokok dan fungsi tersebut.

Berdasarkan tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 - 2026 yaitu pada tujuan pertama **"Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan"**, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan telah menetapkan tujuan organisasi yaitu:

1. Meningkatkan profesionalitas ASN;

Dari tujuan tersebut maka sasaran yang ingin dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian.
2. Meningkatkan sumber daya manusia aparatur sipil negara.

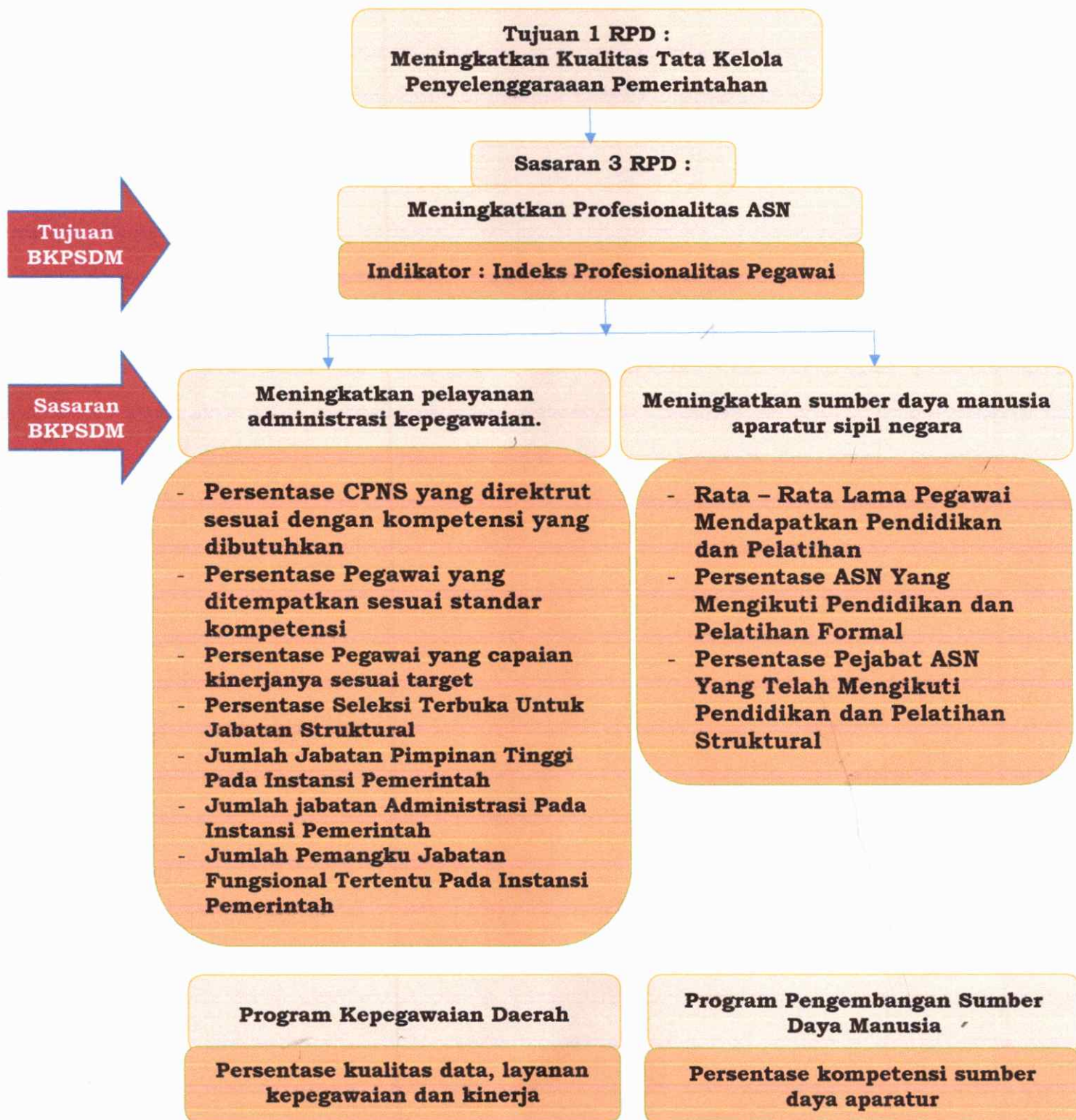
Berdasarkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 – 2026, di tetapkan juga tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan sekaligus menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan sebagaimana tabel berikut:

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026

Tujuan/ sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Kinerja Awal (2021)	Target Kinerja Tahun				Kondisi Kinerja Pada akhir periode RPD
				2023	2024	2025	2026	
Tujuan 1.1 Meningkatnya kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)	Indeks		B	B	BB	BB	BB
Sasaran 1.1.3 Meningkatnya profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas Pegawai	Indeks (interval)		61-70	71-80	71-80	81-90	81-90

**Gambar 1 : Alur Renstra
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Banggai Kepulauan**



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan adalah strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta prioritas dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 - 2026. Strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan menunjukkan bagaimana cara mencapai tujuan, sasaran dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPD yang menjadi tugas dan fungsi Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan selanjutnya menjadi dasar perumusan setiap program/kegiatan/sub kegiatan.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran pembangunan daerah maka keterkaitan antara strategi dan kebijakan dengan tujuan dan sasaran perangkat daerah yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dalam mendukung tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai kepulauan Tahun 2023 - 2026, dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
Meningkatnya Profesionalitas ASN	Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian.	Meningkatkan kualitas data dan layanan administrasi kepegawaian.	▪ Peningkatan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi dengan penggunaan aplikasi pendukung pelayanan kepegawaian. ▪ Meningkatkan proses layanan kepegawaian(Layanan pensiun, pembuatan kartu pegawai, kenaikan pangkat dan berkala). ▪ Penyediaan data kepegawaian yang akurat. ▪ Penyediaan sarana dan prasarana kantor dan fasilitas kediklatan.
	Meningkatkan sumber daya manusia aparatur sipil negara	Meningkatkan kualifikasi/pendidikan, kompetensi, disiplin dan kinerja ASN	▪ Meningkatkan pendidikan aparatur melalui bantuan tugas belajar,izin belajar; ▪ Pengadaan ASN sesuai dengan kualifikasinya dan kebutuhan; ▪ Penempatan ASN sesuai dengan kualifikasi / pendidikannya dan kompetensinya; ▪ Pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi/ Assiessment center bagi ASN dan pejabat di lingkungan Kabupaten Banggai Kepulauan; ▪ Peningkatan Pembinaan dan penegakan disiplin; ▪ Peningkatan kinerja ASN dan pemberian penghargaan bagi ASN; ▪ Fasilitasi lembaga profesi ASN.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk kebijakan yang berisi kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah atau masyarakat, yang dikoordinasi oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Penyusunan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan berdasarkan tugas dan fungsi sebagai penunjang urusan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Banggai Kepulauan, maka program dan kegiatan didasarkan pada 2 (dua) unsur yaitu unsur internal dipusatkan pada upaya penataan kelembagaan dan ketatalaksana serta mengefektifkan kinerja BKPSDM dan unsur eksternal dilaksanakan pada upaya mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur yang kompeten, profesional, netral dan sejahtera.

Pemilihan program dan kegiatan dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan ini didasarkan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 yaitu memuat 1 (satu) Program Urusan Rutin dan 2 (dua) Program Prioritas sebagai berikut :

Urusan Rutin :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota yang terdiri dari :
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - g. Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

- 
- h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Program Prioritas :

1. Program Kepegawaian Daerah yang terdiri dari :
 - a. Kegiatan Pengadaan, pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
 - b. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN;
 - c. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN;
 - d. Kegiatan Penilaian dan evaluasi Kinerja Aparatur;
2. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terdiri dari :
 - a. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - b. Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Adapun Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan yang tertuang dalam Renstra Badan Kepegawaian Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan tersebut dapat digambarkan pada tabel 6.1 berikut ini :

TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2023-2026

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Satuan	Data Capaian Pada Awal Tahun Perencanaan	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		TARGET	Rp.			TARGET	Rp.
							8	9	10	11	12	13	14	15						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Meningkatkan profesionalitas ASN		01.01	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	%	100	100	4.231.945.575	100	4.855.140.133	100	5.120.654.146	100	5.427.893.394	100	5.427.893.394	BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan	Salakan		
		01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Dok.	4	6	8.000.000	6	10.000.000	6	10.000.000	6	10.000.000	6	10.000.000				
			- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dok.	4	6	8.000.000	6	10.000.000	6	10.000.000	6	10.000.000	6	10.000.000				
		01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Anggaran	%	98	98	3.322.662.336	98	3.322.662.336	98	3.322.662.336	98	3.322.662.336	98	3.322.662.336				
			- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Org/Bh	12	12	2.171.676.336	12	2.171.676.336	12	2.171.676.336	12	2.171.676.336	12	2.171.676.336				
			- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	12	12	1.138.986.000	12	1.138.986.000	12	1.138.986.000	12	1.138.986.000	12	2.171.676.336				
			- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran	Lap.	3	3	12.000.000	3	12.000.000	3	12.000.000	3	12.000.000	3	12.000.000				
		6.01.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Anggaran	%	0	80	99.500.000	85	224.000.000	90	524.000.000	90	671.000.000	90	671.000.000				
			- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Paket	0	43	7.500.000	43	42.000.000	43	42.000.000	43	42.000.000	43	42.000.000				
			- Pemulangan Pegawai yang Meninggal Dalam Melaksanakan tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan pegawai Yang Meninggal dalam Melaksanakan tugas	Laporan	0	1	32.000.000	1	32.000.000	1	32.000.000	1	32.000.000	1	32.000.000				
			- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Org.	0	10	40.000.000	13	100.000.000	14	400.000.000	15	547.000.000	15	547.000.000				
			- Sosialisasi Peraturan perundang - Undangan	Jumlah Orang yang mengikuti Sosialisasi Peraturan perundang – Undangan	Org.	0	100	20.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000				
		6.01.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa	Lap.	6	6	289.600.000	6	479.600.000	6	572.100.000	6	652.100.000	6	652.100.000				
			- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	100.000.000	1	190.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000	1	250.000.000				
			- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.500.000	1	3.500.000	1	3.500.000				

Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian.	5.03.02	KEPEGAWAIAN DAERAH	Persentase kualitas data, layanan kepegawaian dan kinerja pegawai	%	73	77	1.721.633.500	79	1.721.633.500	81	1.721.633.500	83	1.721.633.500	83	1.721.633.500	BKPSDM Kab. Banggai Kepulauan	Selakan
Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian.	5.03.02.2.01	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	Dok.	0	20	779.004.500	20	779.004.500	20	779.004.500	20	779.004.500	20	779.004.500		
Manusia aparat sipil negara.																	
		Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan Untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan Untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dok.		1	400.675.500	1	400.675.500	1	400.675.500	1	400.675.500	1	400.675.500		
		Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dok.		1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000		
		Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Lap.		1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.000.000		
		Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Dok.		1	103.575.000	1	103.575.000	1	103.575.000	1	103.575.000	1	103.575.000		
		Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN Yang Difasilitasi	Lembaga		1	183.754.000	1	183.754.000	1	183.754.000	1	183.754.000	1	183.754.000		
		Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dok.		12	12.500.000	12	12.500.000	12	12.500.000	12	12.500.000	12	12.500.000		
		Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dok.		3	38.500.000	3	38.500.000	3	38.500.000	3	38.500.000	3	38.500.000		
	5.03.02.2.02	Mutasi dan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Mutasi dan Promosi ASN	Dok.		502	231.390.000	502	231.390.000	502	231.390.000	502	231.390.000	502	231.390.000		
		Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumentasi Hasil Pelaksanaan Mutasi ASN Pimpinan Tinggi, Jabatan administrasi, jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar daerah	Dok.		1	65.540.000	1	65.540.000	1	65.540.000	1	65.540.000	1	65.540.000		
		Pengelolaan Kenalkan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenalkan Pangkat ASN	Dok.		500	60.000.000	500	60.000.000	500	60.000.000	500	60.000.000	500	60.000.000		
		Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah dokumen Hasil Pengelolaan promosi ASN	Dok.		1	105.850.000	1	105.850.000	1	105.850.000	1	105.850.000	1	105.850.000		
	5.03.02.2.03	Pengembangan Kompetensi ASN	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN	Orang/Dok	0	206	493.174.000	206	493.174.000	206	493.174.000	206	493.174.000	206	493.174.000		
		Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN Yang Meningkat Kapasitasnya	Orang		100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000		
		Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Dok.		1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000		

	5.04.02.2.01	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Terdakannya kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Orang/ Dok	0	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	
		Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional yang Disusun	Dokumen	0	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	
		Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah ASN yang Tersertifikasi Lingkup Kabupaten/Kota	Orang	0	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	
		Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Laporan	0	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	5	50.000.000	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023 - 2026 yang merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam periode tersebut, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah. Perumusan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Banggai Kepulauan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi perangkat daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD).

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan untuk periode 2023 – 2026 dapat dilihat pada Tabel 7.1.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026

No	Indikator	Kondisi Awal Tahun 2021	Target Kinerja Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPD
			2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	IKU RPD Pemerintah Kabupaten Banggai Kepulauan						
	Indeks Profesionalitas ASN	64	61-70	71-75	75-80	81-85	81-85
	Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kabupaten Banggai Kepulauan						
	Persentase CPNS yang direkrut sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Rata-rata lama pegawai mendapatkan Pendidikan dan pelatihan	0	20 JP	20 JP	20 JP	20 JP	20 JP
	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan formal	2%	5%	8%	12%	15%	15%
	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan struktural	29%	31%	32%	34%	35%	35%
	Persentase pegawai yang ditempatkan sesuai dengan standar kompetensi	0%	68%	69%	71%	73%	73%
	Persentase pegawai yang capaian kinerjanya sesuai target	15%	16%	16%	16%	16%	16%
	Persentase pejabat struktural yang mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai eselonnya						
	Persentase seleksi terbuka untuk jabatan struktural	0%	3%	2.4%	1.94%	1.73%	1.73%
	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah	36 Jabatan	36 Jabatan	36 Jabatan	36 Jabatan	36 Jabatan	36 Jabatan
	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah	172 Jabatan	172 Jabatan	172 Jabatan	172 Jabatan	172 Jabatan	172 Jabatan
	Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu pada instansi pemerintah	1655 Orang	1655 Orang	1655 Orang	1655 Orang	1655 Orang	1655 Orang
	Indikator Kinerja Sasaran BKPSDM						

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) merupakan komitmen seluruh pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan dan disesuaikan dengan potensi dan kemampuan yang ada, sehingga memungkinkan untuk mencapai hasil sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Renstra ini dimaksudkan sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026 selain itu juga sebagai tolok ukur bagi pelaksanaan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan. Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai kepulauan adalah mewujudkan pegawai ASN yang profesional yang ditandai dengan peningkatan pendidikan, disiplin, kompetensi dan kinerja pegawai.

Keberhasilan pelaksanaan sangat ditentukan oleh kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh *stakeholders* secara harmoni di semua tingkatan. Peran pemerintah daerah lebih difokuskan sebagai fasilitator dan pelayanan, sedangkan penyelenggaraan pembangunan dilaksanakan oleh semua komponen masyarakat. Untuk itu perlu adanya pemahaman yang sama dan komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan. Untuk itu masukan dan saran mengenai penyempurnaan Renstra BadanKepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2023-2026 sangat diharapkan demi penyempurnaan renstra ini di masa mendatang.

Salakan, Maret 2022

Pj. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN



MARJAM MAHMUD IBAAD, SH

Pembina

NIP.19670828 200012 2 001