

LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKP) TAHUN 2021



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN
LAMPUNG BARAT**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka menjawab tantangan hasil kinerja instansi pemerintah dalam era reformasi dan pelaksanaan otonomi daerah sekarang ini, tugas pokok, fungsi dan kinerja seluruh Dinas instansi pemerintah terus menerus dipantau oleh masyarakat sebagaimana terlihat dengan berkembangnya kritikan masyarakat terhadap pemerintah dalam menilai keberhasilannya melaksanakan pemerintahan yang baik berupa aparatur yang bersih, bebas KKN serta perlunya akuntabilitas publik pemerintah sebagai jawaban dari kenerjanya.

Dalam kondisi tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia perlu untuk melakukan evaluasi dan sekaligus dapat mempertanggung jawabkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sehingga diharapkan dengan evaluasi yang dilakukan kita mampu melakukan evaluasi dan koreksi untuk meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang dan sekaligus memenuhi harapan masyarakat Lampung Barat.

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia ini telah disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dimaksudkan untuk memberikan gambaran terperinci tentang pelaksanaan tugas dan fungsi dengan tetap memperhatikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan oleh pihak yang berkepentingan sehingga dapat memperoleh gambaran tentang prestasi kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Semoga Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah (LKPJ) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat ini dapat memberikan manfaat kepada seluruh jajaran organisasi dalam melakukan berbagai langkah perbaikan yang diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja di masa mendatang dan kami menyadari dalam Laporan Keterangan Pertanggungjawaban ini masih banyak yang perlu mendapat penyempurnaan-penyempurnaan sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk sebuah kemajuan dan kesempurnaan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban ini.

L i w a,

2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Drs. AHMAD HIKAMI

Pembina Utama Muda

NIP. 19660821 198602 1 001

PRESTASI YANG DICAPAI TAHUN 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	Prestasi		Keterangan
		Propinsi	Nasional	
	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Drs. AHMAD HIKAMI
Pembina Utama Muda
NIP. 19660821 198602 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum 1

1.2. Visi dan Misi..... 4

1.3. Data Umum 4

BAB II Penjabaran APBD 17

BAB III Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah 18

3.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan 18

3.2. Kebijakan Strategis yang ditetapkan 18

3.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun
Anggaran Sebelumnya 18

BAB IV Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan dan
Penugasan..... 19

BAB V PENUTUP..... 20

LAMPIRAN – LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. DASAR HUKUM

Ketentuan-ketentuan yang menjadi pedoman dalam penyusunan LKPJ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya manusia Akhir Tahun Anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Lampung Barat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3432);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) Tahun 2001 - 2004 yang menegaskan Pemerintah Daerah menyusun Dokumen Perencanaan dalam bentuk Program Pembangunan Daerah (Propeda);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

6. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan Rencana kerja Pemerintah Daerah.
14. Keputusan Mendagri Nomor 38 tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Depdagri;
15. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;

16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 025/02/1995 tentang Petunjuk Teknis Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru;
17. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/01/M.PAN/1/2008 tentang Peningkatan Ketaatan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan;
18. Keputusan Gubernur Lampung Nomor 890/1300.B/IV.07/2001 tanggal 6 Juni 2001 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Lampung Barat;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 404).

1.2. VISI DAN MISI

Sesuai dengan tugas fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung yaitu melaksanakan Manajemen Kepegawaian dan hal ini sangat terkait besar dalam rangka mendukung Visi dan Misi Kabupaten Lampung atas program terutama pada Misi 4 yaitu “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Amanah dengan berorientasi pada Pelayanan Publik”.

Sedangkan hanya ada 1 (Satu) prioritas program pada analisis isu-isu strategis RPJMD yang terkait langsung dengan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM yaitu meningkatkan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemkab Lampung Barat.

1.3. DATA UMUM

Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat pada tahun 2021 berjumlah 3.770 orang dengan rincian seperti Tabel berikut :

Tabel 3.1
Data Pegawai Menurut Tingkat Kepangkatan dan Jenis Kelamin

NO	URAIAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Golongan IV	505	486	991
2	Golongan III	1049	1364	2413
3	Golongan II	216	176	392
4	Golongan I	6	2	8
Total		1776	2028	3804

Dari jumlah tersebut jumlah pegawai yang menduduki jabatan struktural sebanyak 438 orang sedangkan Pegawai yang menduduki jabatan Fungsional sebanyak 2.777 orang dan Pelaksana sebanyak 589 orang dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 3.2
Data Pegawai Menurut Jabatan/Eselon

JABATAN	CPNS		PNS		JUMLAH
	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	
Eselon I.b	-	-	-	-	-
Eselon II.a	-	-	-	-	-
Eselon II.b	-	-	31	1	32
Eselon III.a	-	-	49	10	59
Eselon III.b	-	-	81	15	96
Eselon IV.a	-	-	122	52	174
Eselon IV.b	-	-	48	29	77
Eselon V.a	-	-	-	-	-
Fungsional	31	68	1069	1609	2.777
Pelaksana	33	34	312	210	589
TOTAL	64	102	1.712	1.926	3.804

Tabel 3.3
Data Pegawai Berdasarkan Agama

AGAMA	CPNS		PNS		JUMLAH
	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	
ISLAM	62	99	1.677	1.877	3.715
PROTESTAN	1	2	18	32	53
KATHOLIK	-	-	12	13	25
HINDU	1	1	5	4	11
BUDHA	-	-	-	-	-
TOTAL	64	102	1.712	1.926	3.804

Tabel 3.4
Data Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

JENJANG PENDIDIKAN	CPNS		PNS		JUMLAH
	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	
SD SEDERAJAT	-	-	8	-	8
SLTP UMUM	-	-	6	2	8
SLTP KEJURUAN	-	-	-	-	0
SLTA UMUM	-	-	245	152	397
SLTA KEJURUAN	-	-	34	20	54
SLTA KEGURUAN	-	-	-	-	0
SLTA KEJURUAN 4 TH	-	-	-	-	0
DIPLOMA I	-	-	4	7	11
DIPLOMA II	-	-	49	79	128
DIPLOMA III	19	29	83	242	373
DIPLOMA IV	1	-	13	34	48
SARJANA	44	73	1.040	1.304	2.461
AKTA IV PENDIDIKAN	-	-	-	-	0
SPEHALIS I	-	-	6	2	8
PASCA SARJANA	-	-	224	40	308
DOKTOR	-	-	-	-	0
TOTAL	64	102	1.712	1.926	3804

Sedangkan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 08

Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan
 - 2) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Kepegawaian, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai;
 - 2) Sub Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai;
 - 3) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan.
- b. Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - 2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Suatu organisasi harus mempunyai Tugas dan Fungsi agar roda organisasi dapat berjalan dengan baik, oleh karena itu agar program dan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Lampung Barat mempunyai tugas pokok yaitu “Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia yang menjadi kewenangan daerah”.

Dalam rangka menjalankan Roda organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Lampung Barat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;

- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- d. Pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman petunjuk teknis mengenai sistem manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- h. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan badan;
- b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. Pelayanan administrasi; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dan lingkup badan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan sekretariat badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
- c. Menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- d. Merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan;
- f. Menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- g. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- h. Menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- i. Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sekretariat Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Kepegawaian

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan di bidang kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang kepegawaian;
- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang kepegawaian; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. Merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kepegawaian;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- d. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan bidang Kepegawaian yang selanjutnya dilaksanakan melalui program pembangunan tahunan;
- e. Menginventarisasi data dan bahan sebagai dasar penyusunan rencana formasi kebutuhan pegawai;

- f. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- g. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- h. Menyelenggarakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, mutasi, promosi, penyusunan informasi kepegawaian, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
- j. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, mutasi, promosi, database informasi kepegawaian dan pemberian penghargaan;
- k. Melakukan inventarisasi permasalahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bidang Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. Merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan sumber daya manusia;
- d. Mengelola administrasi peningkatan kapabilitas Pegawai;
- e. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan, sertifikasi dan teknis fungsional;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan diklat penjenjangan, sertifikasi dan teknis fungsional;

- g. Melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
- h. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi pegawai;
- i. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai;
- j. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan sumber daya manusia serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SUMBERDAYA MANUSIA SERTA SARANA DAN PRASARANA.**A. SUMBER DAYA MANUSIA**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat memiliki 28 Orang Pegawai Negeri Sipil dengan perangkat jabatan beserta unsur stafnya yang terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
3. Kabid Pengembangan.
4. Kabid Kepegawaian.
5. Kasubbag Umum dan Perencanaan.
6. Kasubbag Keuangan.
7. Kasubbid Pengembangan Kompetensi.
8. Kasubbid Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi.
9. Kasubbid Diklat Teknis Fungsional.
10. Kasubbid Mutasi dan Promosi.
11. Kasubbid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai.
12. Kasubbid Penilaian Kinerja dan Penghargaan
13. Staf sebanyak 16 orang
14. TKS sebanyak 6 orang

Tabel 1
Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat Golongan

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Utama Muda	IV/c	2 Orang
2	Pembina Tingkat I	IV/b	- Orang
3	Pembina	IV/a	2 Orang
4	Penata Tingkat I	III/d	3 Orang
5	Penata	III/c	7 Orang
6	Penata Muda Tingkat I	III/b	3 Orang
7	Penata Muda	III/a	8 Orang
8	Pengatur	II/d	-

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
9	Pengatur	II/c	3 Orang
10	Pengatur Muda Tk. I	II/b	-
11	Pengatur Muda	II/a	-

Berdasarkan tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagian besar adalah Sarjana.

Tabel 2
Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	Jumlah
1	Sarjana Strata 2	6 Orang
2	Sarjana	19 Orang
3	Sarjana Muda (D3)	2 Orang
4	SMA	1 Orang

B. SARANA DAN PRASARANA.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Barat berdiri diatas Tanah limpahan Pemda dengan luas 2.400 M² dan luas gedung 315 M², serta luas Mess 60 M². Berada di Jalan Mawar nomor 3 Way Mengaku Kecamatan Balik Bukit Lampung Barat.

Untuk Kelancaran pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah mempunyai sarana dan prasarana antara lain :

1. Kendaraan : 2 (Dua) Unit Mobil dan 6 Unit Motor.
2. Alat Kantor dan Rumah Tangga.
3. Alat Studio dan Komunikasi.

BAB II
PENJABARAN APBD (BPKD)

N I H I L

BAB III

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

3.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan (Form Terlampir)

3.2 Kebijakan Strategis yang ditetapkan.

Kebijakan yang diambil meliputi peraturan kepala daerah dan keputusan atau tindakan kepala daerah dalam menyelesaikan masalah masyarakat yang strategis yang diambil dalam satu tahun anggaran. Laporan tentang kebijakan yang diambil oleh kepala daerah dituangkan dalam format sebagai berikut :

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/Masalah Yang Diseselaikan
1	Pemanfaatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan efektifitas Tata Kelola Keuangan Daerah	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemeritahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal	Peningkatan Kapasitas dan Kualitas ASN dalam mengimplementasikan Pelayanan Prima

3.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran Sebelumnya.

N I H I L

BAB IV
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN
TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

N I H I L

BAB V P E N U T U P

Dalam pencapaian kinerja yang sesuai dengan standar akuntabilitas harus mempunyai suatu ukuran sebagai sebuah outcome sebagai hasil sebuah kinerja sehingga terdapat suatu manfaat sehingga perlunya pengukuran kinerja itu sendiri dengan indikator indikator yang telah tersusun sesuai rencana yang diharapkan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat dalam upaya menerapkan arah kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat memiliki tujuan disetiap program kegiatannya agar sasaran dapat tercapai, adapun tujuan yang akan dicapai sebagai berikut :

1. Mewujudkan Aparatur Pemerintah yang berkualitas dan kompeten dalam bidang tugasnya.
2. Mewujudkan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang cepat dan akurat.

Maka sesuai dengan DPA-SKPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tahun Anggaran 2021 mempunyai 1 Program urusan wajib yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Untuk mengukur sejauhmana sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahun 2021 dengan Anggaran sebesar **Rp. 5.637.977.921,- (Lima Milyar Enam Ratus Tiga Puluh Tujuh Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Sembilan Ratus**

Dua Puluh Satu Rupiah) dan pencapaian realisasi keuangan dari seluruh kegiatan **Rp.5.292.112.854,-** atau **93,87%**, terlebih dahulu dijelaskan bahwa selain Indikator Kinerja Utama yang menjadi dasar atau tolok ukur capaian hasil kinerja, evaluasi kinerja juga menggunakan metode kuantitatif berdasarkan data pilihan dari tiap indikator yang relevan dalam mencapai sasaran.

Keberhasilan pembangunan Kabupaten Lampung Barat sebagaimana yang dicita-citakan tidak akan pernah terwujud tanpa adanya peran aktif dari seluruh satuan kerja dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat ikut aktif selaku motivator dan fasilitator masyarakat yang berperan sebagai pelaku pembangunan itu sendiri. Dalam kondisi dan lingkungan strategik yang senantiasa berubah dengan cepat menyebabkan perencanaan yang sudah dirancang secara rinci pun memberi pengaruh kepada strategik manajemen. Hal ini menyebabkan bahwa para pengambil keputusan penata program dan para perancang sistem harus dengan cepat menyesuaikan dengan kondisi yang ada melalui pengenalan dan upaya merespon berbagai perubahan yang berkembang pada lingkungan strategiknya. Strategik yang dirumuskan, akan banyak terkait dengan perkembangan organisasi, dengan demikian Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat akan senantiasa berorientasi kepada visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat .

Dinamika masyarakat yang terjadi akan membawa akibat pada perubahan paradigma pembangunan yang berdampak pada perubahan mendasar terhadap pelaksanaan pembangunan daerah. Disamping hal tersebut, realita yang ada menunjukkan bahwa kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya

Manusia yang telah dilaksanakan masih perlu ditingkatkan, mengingat masih banyak yang perlu dibenahi terutama program kerja yang mengacu kepada RENSTRA.

Didalam pelaksanaan program Kerja dan kegiatan ini kami menyadari masih banyak kekurangan yang perlu perbaikan baik penyusunan maupun data pendukung lainnya, karenanya kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi kebaikan dari program dan kegiatan ini dimasa yang mendatang.

**DATA JUMLAH PEGAWAI PER GOLONGAN
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2021**

NO	TAHUN	GOLONGAN				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1.	2017	27 Org	675 Org	2.172 Org	918 Org	3.792 Org
2.	2018	20 Org	600 Org	2.171 Org	865 Org	3.767 Org
3.	2019	12 Org	528 Org	2.404 Org	949 Org	3.893 Org
4.	2020	11 Org	422 Org	2.371 Org	966 Org	3.770 Org
5.	2021	8 Org	392 Org	2.413 Org	991 Org	3.804 Org

**REKAPITULASI PENERIMAAN PEGAWAI
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2021**

NO	TAHUN	FORMASI	KETERANGAN
1.	2017	Umum : 109 Orang	-
2.	2018	Umum : 188 Formasi	Periode s.d Desember 2018
3.	2019	-	-
4.	2020	Umum : 179 Formasi Terealisasi 165	Periode Formasi 2019
5.	2021	Umum : 177 Formasi Terealisasi 152	Periode Formasi 2021

**REKAPITULASI PEMBERHENTIAN DAN HUKUMAN DISIPLIN
PEGAWAI NEGERI SIPIL KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2021**

NO	URAIAN	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Hukuman Disiplin PNS	1 Orang	2 Orang	4 Orang	- Orang	- Orang
2.	Mencapai Batas Usia Pensiun	38 Orang	78 Orang	81 Orang	78 Orang	88 Orang
3.	Meninggal Dunia	17 Orang	14 Orang	23 Orang	14 Orang	34 Orang
4.	Diberhentikan	1 Orang	2 Orang	-	-	-
5.	Berhenti atau Permintaan Sendiri	-	-	-	-	-
6.	Anumerta	-	-	-	-	-
	JUMLAH					

**REKAPITULASI PELANGGARAN DISIPLIN PNS
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2021**

NO	URAIAN	2017	2018	2019	2020	2021
1.	RINGAN	- Orang	- Orang	- Orang	- Orang	- Orang
2.	SEDANG	- Orang	- Orang	4 Orang	- Orang	- Orang
3.	BERAT	1 Orang	2 Orang	- Orang	- Orang	- Orang
JUMLAH		1 Orang	2 Orang	4 Orang	- Orang	- Orang

**REKAPITULASI DATA DIKLAT PIM
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2021**

NO	URAIAN	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL
1.	PIM II	3 Org	2 Org	2 Org	- Org	- Org	7 Org
2.	PIM III	10 Org	10 Org	1 Org	4 Org	3 Org	28 Org
3.	PIM IV	40 Org	40 Org	40 Org	- Org	- Org	120 Org
JUMLAH		53 Org	52 Org	43 Org	4 Org	3 Org	155 Org

3.1.1 Urusan Wajib Yang Berkaitan dengan Pelayanan Dasar

3.1.2 Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1.	Penunjang	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Uji Kompetensi bagi Pejabat • Melaksanakan Diklat Penjenjangan dan Teknis / Fungsional • Pembinaan Disiplin PNS • Terselenggara Sistem Informasi Kepegawaian Secara On-Line • Terlaksananya Ruang Pelayanan Informasi Kepegawaian • Ketetapan Waktu Mutasi Pegawai Kabupaten Lampung Barat 	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah bidang urusan yang dilaksanakan 1 Bidang Urusan	Jumlah bidang urusan yang dilaksanakan 1 Bidang Urusan	-		
				Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan 23 Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan 23 Dokumen	-		
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan 12 Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan 12 Dokumen	-		
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD 1 Dokumen	Jumlah Dokumen RKA-SKPD 1 Dokumen			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD 1 Dokumen	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD 1 Dokumen			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD 1 Dokumen	Jumlah Dokumen DPA-SKPD 1 Dokumen			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD 1 Dokumen	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD 1 Dokumen			

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 1 Dokumen	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 1 Dokumen			
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang 6 Dokumen	Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang 6 Dokumen			
				Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan 18 Dokumen	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan 18 Dokumen			
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Laporan Pembayaran Gaji dan Tunjangan 14 Dokumen	Jumlah Laporan Pembayaran Gaji dan Tunjangan 14 Dokumen			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun 1 Dokumen	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun 1 Dokumen			
				Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 1 Dokumen	Jumlah Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 1 Dokumen			

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang disusun 2 Dokumen	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang disusun 2 Dokumen			
				Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal bagi Aparatur 4 Orang	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal bagi Aparatur 0 Orang	Adanya Regulasi Penanganan Covid-19		
				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal bagi Aparatur 4 Orang	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal bagi Aparatur 0 Orang	Adanya Regulasi Penanganan Covid-19		
				Administrasi Umum Perangkat daerah	Jumlah Sub Organisasi yang dilaksanakan Pengadministrasi Umum 3 Sub Bidang	Jumlah Sub Organisasi yang dilaksanakan Pengadministrasi Umum 3 Sub Bidang			
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan 9 Jenis	Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan 9 Jenis			

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan 5 Jenis	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan 5 Jenis			
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan 6 Jenis	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan 6 Jenis			
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan 4 SKHU	Jumlah jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan 4 SKHU			
				Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah jenis penyediaan makanan dan minuman tamu 9 Jenis	Jumlah jenis penyediaan makanan dan minuman tamu 9 Jenis			
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang dilaksanakan 12 Bulan	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang dilaksanakan 12 Bulan			

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
				Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Jumlah sub organisasi yang disediakan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1 Sub Bidang	Jumlah sub organisasi yang disediakan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 1 Sub Bidang			
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Jumlah Surat Keluar 1000 Surat	Jumlah Surat Masuk dan Jumlah Surat Keluar 1000 Surat			
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telpon, air dan listrik yang dibayar 36 Rekening	Jumlah rekening telpon, air dan listrik yang dibayar 36 Rekening			
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Pelaksanaan jasa pelayanan umum kantornya 12 Bulan	Jumlah Pelaksanaan jasa pelayanan umum kantornya 12 Bulan			
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara 16 Unit	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara 16 Unit			

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraannya 8 Kendaraan	Jumlah kendaraan yang disediakan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraannya 7 Kendaraan Terealisasi Sebesar 87,50%	1 (satu) Unit Motor dalam keadaan rusak berat dan tidak dioperasikan lagi dan kelebihan Anggaran Pelumas Kendaraan Dinas.	Dilakukannya Penghapusan 1 Unit Kendaraan Motor yang mengalami rusak berat dan tidak bisa dioperasikan kembali.	
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara 7 Unit	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara 7 Unit			
				Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/rehabilitasi 1 Gedung	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/rehabilitasi 1 Gedung			
				Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah Pelaksanaan Manajemen ASN 48 OPD	Jumlah Pelaksanaan Manajemen ASN 48 OPD			

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
				Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah CPNS yang mengajukan status perubahan 555 Orang	Jumlah CPNS yang mengajukan status perubahan 389 Orang Terealisasi Sebesar 70,09%	188 Orang CPNS Perubahan Status, 152 Formasi CPNS yang terisi, dan 49 Formasi yang terisi dari PPPK Non Guru	Pemerintah Pusat akan mengakomodir formasi yang tidak terisi dan akan dimasukkan kedalam formasi tahun berikutnya.	
				Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah PNS yang mengajukan Pensiun 83 PNS	Jumlah PNS yang mengajukan Pensiun 122 PNS Terealisasi Sebesar 147%	Sebanyak 88 memasuki Batas Usia Pensiun 34 Meninggal Dunia		
				Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Pemeliharaan Data dan Sistem SAPK 48 OPD	Jumlah Pemeliharaan Data dan Sistem SAPK 48 OPD			
				Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah pemberkasan PNS yang memiliki KARPEG, KARSU, KARIS dan TASPEN 2 Kali	Jumlah pemberkasan PNS yang memiliki KARPEG, KARSU, KARIS dan TASPEN 1 Kali Terealisasi Sebesar 50%	Tahun 2021 hanya dilakukannya 1 kali pemberkasan PNS	Penyampaian berkas akan dilakukan dengan melibatkan aplikasi sehingga target akan bias tercapai.	
				Evaluasi Data Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah SKPD yang diinput dalam Aplikasi 48 OPD	Jumlah SKPD yang diinput dalam Aplikasi 48 OPD			

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
				Mutasi dan Promosi	Jumlah Pelaksanaan Pelantikan dalam Jabatan PNS dan Penyelesaian SK Kenaikan Pangkat PNS 12 Bulan	Jumlah Pelaksanaan Pelantikan dalam Jabatan PNS dan Penyelesaian SK Kenaikan Pangkat PNS 12 Bulan			
				Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Penempatan PNS yang dilaksanakan 5 Kali	Jumlah Penempatan PNS yang dilaksanakan 6 Kali	Disesbabkan adanya kebutuhan dan perlu dilakukannya penyegaran organisasi		
				Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah PNS yang mengajukan Kenaikan Pangkat dan Analisis Jabatan 450 Orang	Jumlah PNS yang mengajukan Kenaikan Pangkat dan Analisis Jabatan 621 orang			
				Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah PNS Yang Mengikuti Diklat 260 Orang	Jumlah PNS Yang Mengikuti Diklat 260 Orang			
				Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Diklat 30 Orang	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Diklat 30 Orang			

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
				Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah CPNSD yang mengikuti Diklat, Jumlah PNS yang mengikuti Diklatpim II, Jumlah PNS yang mengikuti Diklatpim III dan IV 88 Orang	Jumlah CPNSD yang mengikuti Diklat, Jumlah PNS yang mengikuti Diklatpim II, Jumlah PNS mengikuti Diklatpim III dan IV 73 Orang	Adanya Regulasi Penanganan Covid-19	Akan dilakukannya Diklat CPNS pada tahun berikutnya sejumlah peserta yang belum melakukan diklat.	
				Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah PNS yang mendapat Bantuan Tugas Belajar dan Jumlah peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah 105 Orang	Jumlah PNS yang mendapat Bantuan Tugas Belajar dan Jumlah peserta Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah 59 Orang Terealisasi Sebesar 56%	Terdapat 103 Peserta Ujian Dinas, 49 diantaranya berkas ditolak disebabkan jabatan fungsional tertentu tidak perlu melakukan ujian dinas.	Akan lebih selektif dalam memilih peserta ujian dinas yang sesuai dengan kriteria peserta ujian.	
				Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Aparatur yang dikirim 6 Orang	Jumlah Aparatur yang dikirim 0 Orang	Adanya Regulasi Penanganan Covid-19		
				Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Pelaksanaan Manajemen ASN dan Jumlah ASN Dalam Pembinaan 12 Kali	Jumlah Pelaksanaan Manajemen ASN dan Jumlah ASN Dalam Pembinaan 12 Kali			

No	Urusan Pemerintah Bidang	Perangkat Daerah Pelaksana	Kebijakan	Uraian Prog/Kegiatan /Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
				Pelaksanaan Evaluasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	Jumlah Pejabat yang dievaluasi Analisis Jabatan 12 Kali	Jumlah Pejabat yang dievaluasi Analisis Jabatan 12 Kali			
				Evaluasi Hasil Evaluasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	Jumlah pelaksanaan Monitoring dan Verifikasi SKP 48 OPD	Jumlah pelaksanaan Monitoring dan Verifikasi SKP 48 OPD			
				Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah PNS yang mendapat penghargaan 10 Orang	Jumlah PNS yang mendapat penghargaan 6 Orang	Adanya Regulasi Penanganan Covid-19		
				Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah PNS yang mendapat Penghargaan 80 Orang	Jumlah PNS yang mendapat Penghargaan 114 Orang			
				Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah penanganan kasus-kasus pelanggaran Disiplin 12 Kali	Jumlah penanganan kasus-kasus pelanggaran Disiplin 3 Kali	Terealisasi 3 Kali dengan pencapaian 25% dikarenakan Tidak adanya Rapat Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)	Pembinaan tentang peraturan perundang-undangan Kepegawaian dan Kode Etik PNS	
				Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah penanganan kasus-kasus pelanggaran Disiplin 278 Orang	Jumlah penanganan kasus-kasus pelanggaran Disiplin 323 Orang	Jumlah PNS yang menyampaikan LHKPN target 128 orang terealisasi 130 orang, dengan	Akan diperhitungkan kembali wajib lapor LHKPN sesuai dengan jabatan	

							tingkat capaian melebihi target disebabkan ada 2 jabatan yang menduduki lebih dari 1 orang dan jumlah CPNS yang ikuti sumpah melebihi target sebesar 150 orang terealisasi 193 orang disebabkan adanya cpns yang belum disumpah.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN
BADAN KEPEGAWAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	KEBIJAKAN STRATEGIS	DASAR HUKUM	TUJUAN/MASALAH YANG DISELESAIKAN
1	Pemanfaatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Efektifitas Tata Kelola Keuangan Daerah	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintahan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal	1. Peningkatan Kapasitas dan Kualitas ASN dalam mengimplementasikan Pelayanan Prima

**KEPALA BADAN KEPEGAWAAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA**

**Drs.AHMAD HIKAMI
Pembina Utama Muda
NIP. 19660821 198602 1 001**