

# INDIKATOR KINERJA UTAMA PERUBAHAN (IKU) TAHUN 2023



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBERDAYA MANUSIA KABUPATEN  
LAMPUNG BARAT TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena hanya dengan limpahan Rahmat dan Karunia-Nya penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Lampung Barat ini dapat diselesaikan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, dokumen ini disusun dengan maksud untuk memberikan informasi kinerja yang diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi guna perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Sesuai dengan fungsinya, maka Indikator Kinerja Utama yang termuat dalam dokumen ini harus memiliki sifat spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan sesuatu yang diukur serta dapat dikuantifikasi dan diukur. Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Lampung Barat ini disusun menggunakan Indikator Keluaran (Output) berdasarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Dalam penyusunan dokumen ini mungkin masih terdapat kekurangan atau keterbatasan-keterbatasan, untuk itu saran dan kritik yang konstruktif dari berbagai pihak yang berkompeten dan berwenang sangat kami harapkan.

Liwa, 23 Oktober 2023

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	Halaman
<b>Bab I Pendahuluan</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Penyusunan (IKU PERUBAHAN) .....	2
C. Landasan Hukum .....	2
D. Sistematika .....	4
<b>Bab II Pengertian Indikator Kinerja Utama</b>	
A. Pengertian Indikator Kinerja Utama Perubahan .....	5
B. Langkah-langkah Penetapan IKU Perubahan .....	7
C. Sumber Data Kinerja .....	7
<b>Bab III Gambaran Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat</b>	
A. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia .....	8
B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM .....	15
<b>Bab IV Penetapan Indikator Kinerja</b>	
<b>Bab V Penutup</b>	
LAMPIRAN SK KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMPUNG BARAT	

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, merupakan upaya dalam membangun sistem manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil (*outcome*), yaitu peningkatan kesejahteraan masyarakat, kualitas pelayanan public dan daya saing daerah. Dalam kerangka pembangunan *good governance*, kebijakan umum pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil (*result oriented government*). *Output* merupakan hasil langsung dari program-program atau kegiatan yang dijalankan pemerintah dan dapat berwujud sarana, barang dan jasa pelayanan. Sedangkan *outcome* adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberikan manfaat. *Output* dan *Outcome* inilah yang dipandang sebagai kinerja.

Sehubungan dengan itu, maka sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah dibangun dalam rangka upaya mewujudkan *good governance* dan sekaligus *result oriented government*, perlu terus dikembangkan dan informasi kinerjanya diintegrasikan ke dalam sistem penganggaran dan pelaporan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta berbagai peraturan perundangan di bawahnya.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tanggal 31 Mei 2007, tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara



Pendayagunaan Aparatur Negara, Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) secara formal untuk tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (*Level*) secara berjenjang.

Indikator Kinerja Utama (IKU) instansi Pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (*Output*) dan hasil (*Outcome*). Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat selanjutnya disebut sebagai IKU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia merupakan ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis SKPD dengan melihat hal utama apa yang akan diwujudkan SKPD serta apa yang menjadi *Core Area/Business* yang tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.

## **1.2 TUJUAN PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PERUBAHAN (IKU)**

Tujuan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama Perubahan bagi setiap instansi Pemerintah adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

## **1.3 LANDASAN HUKUM**

Peraturan perundang-undangan yang melatarbelakangi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat;



2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah jo Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Instruksi Presiden RI Nomor 03 tahun 2003 tentang kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*;
6. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor : 28 Tahun 2010, Nomor : 0199/MPPN/04/2010, Nomor : PMK 95/PMK 07/2010 tentang Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.



#### 1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun sistematika penyusunan Indikator Kinerja Utama Perubahan (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM ini adalah sebagai berikut :

**BAB I Pendahuluan**, berisi latar belakang perlunya penetapan Indikator Kinerja Utama, maksud dan tujuan penentuan indikator kinerja utama serta landasan hukum.

**BAB II Pengertian Indikator Kinerja Utama**, berisi definisi serta syarat dan kriteria indikator kinerja umum.

**BAB III Gambaran Umum**, berisi gambaran umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah meliputi Visi dan Misi, Tugas pokok dan Fungsi serta Arah kebijakan.

**BAB IV Penetapan Indikator Kinerja Utama**, berisi Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Lampung Barat.

**BAB V Penutup**



# BAB II

## PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PERUBAHAN

### 2.1 PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PERUBAHAN

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja setiap instansi pemerintah perlu menetapkan indikator kinerja utama di lingkungan instansi pemerintah masing-masing. Kinerja Instansi merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh suatu organisasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sehingga indikator kinerja merupakan uraian ringkas yang menggambarkan tentang suatu kinerja yang akan diukur dalam pelaksanaan suatu kebijakan terhadap tujuannya. Adapun Kaidah dari Indikator Kinerja adalah sebagai berikut:

- **Specific** : indikator dapat diidentifikasi dengan jelas,
- **Measurable** : jelas dan dapat terukur dengan skala penentuan tertentu yang disepakati dan berupa pengukuran secara kuantitas, kualitas dan biaya.
- **Attainable** : dapat dicapai.
- **Relevant** : mencerminkan keterkaitan secara langsung dan logis antara target output dalam rangka mencapai target outcome yang ditetapkan, serta antara target outcome dalam rangka impact dan outcome yang ditetapkan.
- **Timely** : tepat waktu.





Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator Kinerja Utama digunakan instansi pemerintah untuk

- Perencanaan Jangka Menengah
- Perencanaan Tahunan
- Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja
- Pengukuran Kinerja
- Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah
- Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Sedangkan pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama harus mempertimbangkan beberapa hal yaitu :

1. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional/Daerah, Rencana-Strategis, kebijakan umum dan atau dokumen strategis lainnya yang relevan
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja
4. Kebutuhan data statistik pemerintah
5. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan

Indikator Kinerja Utama merupakan indikator yang paling menentukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Indikator Kinerja Utama merupakan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi tersebut.

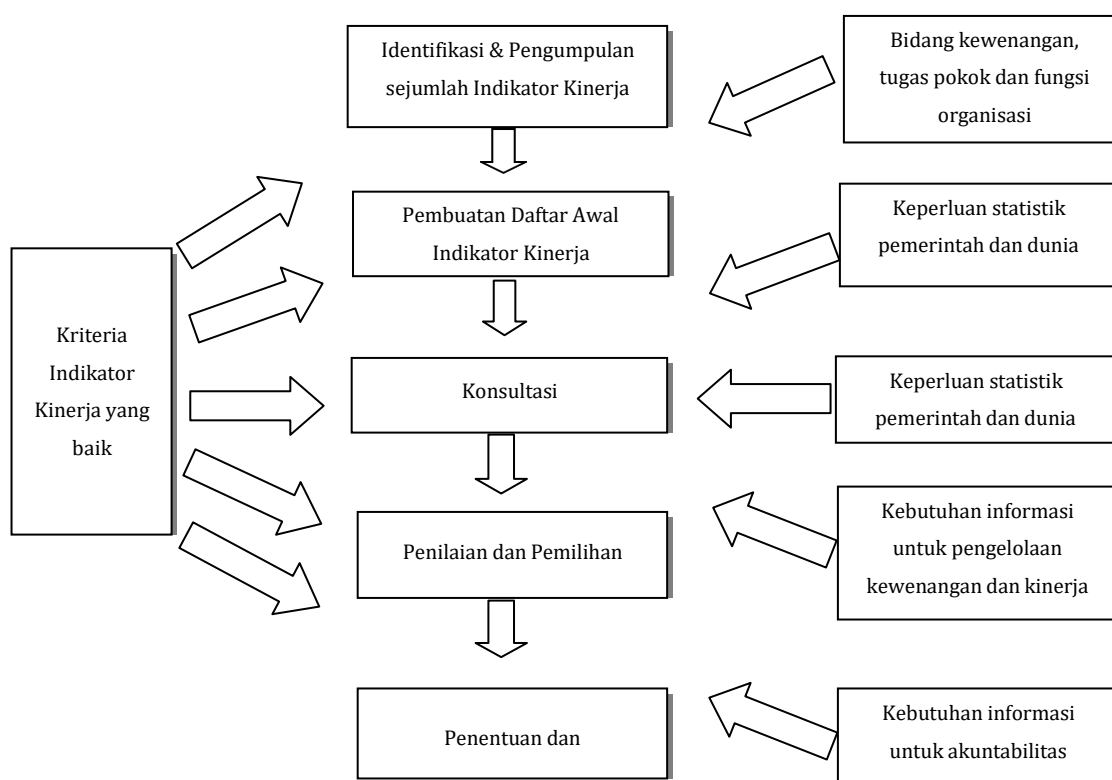
Terkait Indikator Kinerja Utama ditingkat OPD, untuk dapat mencapai keberhasilan OPD, dibutuhkan perencanaan kinerja yang baik, efektif dan efisien sehingga dituntut adanya keterkaitan atau sinkronisasi mulai dari Tujuan, Sasaran, Program, dan Kegiatan beserta indikator dan targetnya.



## 2.2 LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam menetapkan indikator kinerja utama diperlukan prinsip-prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi guna menghasilkan kinerja yang handal.

IKU pada unit organisasi setingkat eselon II/SKPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*). Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah-langkah yang umum dalam penetapan IKU instansi pemerintah dapat dijelaskan melalui gambar berikut :



## 2.3 SUMBER DATA KINERJA

Berdasarkan pendekatan sumber data, data kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder. Data Primer adalah data kinerja yang diperoleh langsung dari responden. Data kinerja sekunder adalah data kinerja yang diperoleh secara tidak langsung dari responden tetapi dari pihak/instansi lain.

# BAB III

## GAMBARAN UMUM

### BADAN KEPEGAWAIAN DAN

### PENGEMBANGAN SUMBERDAYA

### MANUSIA LAMPUNG BARAT

#### 3.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH

Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat, Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Kepegawaian
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
- e. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan.



## **Kepala Badan**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 pada ayat (1), 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 pada ayat (2), 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 pada ayat (2), 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 pada ayat (1), 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 pada ayat (2), 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.

### 3.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH BKPSDM

Tujuan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat adalah ***“Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan yang Akuntabel, Inovatif dan Transparan”***.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka harus mempunyai sasaran, adapun sasaran harus sesuai Indikator Utamanya. Sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan tujuan tersebut adalah :



### ***“Meningkatnya Kapasitas SDM ”.***

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia serta berdasarkan kebijakan yang telah dirumuskan, maka program-program strategis yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu Tahun 2023-2026 yang disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yaitu :

1. Program Kepegawaian Daerah.
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.



## BAB IV PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PERUBAHAN

Guna mendukung rencana pembangunan daerah 2023-2026, maka sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat sesuai dengan rencana pembangunan daerah adalah :

Sasaran : **Meningkatnya Kapasitas SDM Aparatur.**

Maka sesuai sasaran dari masing-masing sasaran diatas, Indikator Kinerja Utama dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat dapat dilihat pada Tabel 1.

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-			
				2023	2024	2025	2026
1.	Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan yang akuntabel, inovatif dan Transparan	Meningkatnya Kapasitas SDM Aparatur	Indeks Profesionalitas ASN	52	55	57	60



## BAB V P E N U T U P

Penetapan indikator merupakan salah satu upaya dalam proses pelaksanaan suatu kegiatan yang digunakan oleh para pelaksana maupun pimpinan dalam rangka mengelola usaha-usaha organisasi agar mencapai hasil dan berkinerja tinggi. Dengan memperhatikan penetapan indikator kinerja yaitu spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan sesuatu yang dapat diukur serta dapat dikuantifikasi dan diukur, maka diharapkan penetapan indikator ini dapat memberikan informasi mengenai keberhasilan atau kesesuaian kinerja organisasi. Dengan adanya informasi sebagai hasil dari indikator kinerja yang dibuat, organisasi dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama Perubahan (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat ini, didasarkan pada tujuan, sasaran serta arah kebijakan umum. Dari adanya penetapan Indikator Kinerja Utama Perubahan (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat diharapkan dapat menjadi acuan dalam pembuatan beberapa dokumen dan pelaporan serta untuk menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun tertentu.



# LAMPIRAN



***Indikator Kinerja Utama Perubahan (IKU)***  
***Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia***  
***Tahun 2023-2026***

**Tabel 1**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (Eselon II)**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH**  
**KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Target
1.	Meningkatnya Kapasitas SDM Aparatur	Indeks Profesionalitas ASN	Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN dari BKN Jakarta	52



**Tabel 2**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (Eselon III)**  
**BIDANG SEKRETARIAT**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH**  
**KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Target
1.	Meningkatnya SAKIP Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah BKPSDM	Persentase	78.75





**Tabel 3**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (Eselon III)**  
**BIDANG KEPEGAWAIAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan	Target
1.	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Persentase Pelaksanaan Profesionalitas ASN Berdasarkan Kompetensi	$(\text{Jumlah Pengisian Jabatan ASN berdasarkan kompetensi ASN} / \text{Jumlah Jabatan ASN}) \times 100$	60%



**Tabel 4**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (Eselon III)  
BIDANG PENGEMBANGAN SDM  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Formulasi Perhitungan</b>	<b>Target</b>
1.	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Persentase Peningkatan Kompetensi ASN	$(\text{Jumlah ASN yang dilakukan pengembangan kompetensi} / \text{Jumlah ASN yang belum memenuhi Kompetensi Jabatan}) \times 100$	49%



**Tabel 5**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (Eselon IV)**  
**BIDANG SEKRETARIAT**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH**  
**KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target (2023)
1.	Tersedianya Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan jasa surat menyurat	1 Laporan
2.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	36 Laporan
3.	Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	12 Laporan
4.	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7 Kendaraan
5.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	6 Unit
7	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	9 Laporan
8.	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan
9.	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	4 Dokumen
10.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket
11.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	3 Paket



12.	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket
13.	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	4 Dokumen
14.	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dokumen
15.	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	2 Laporan
16.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan
17.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 orang/bulan
18.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6 Laporan
19.	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Dokumen
20.	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen
21.	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
22.	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen
23.	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
24.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	11 Dokumen



**Tabel 6**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (Eselon IV)**  
**BIDANG PENGEMBANGAN SDM**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH**  
**KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target (2023)
1.	Terkelolanya Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	160 Dokumen
2.	Terlaksananya Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	100 Orang
3.	Terlaksananya Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	10 Dokumen



**Tabel 7**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (Eselon IV)**  
**BIDANG KEPEGAWAIAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH**  
**KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target (2023)
1.	Terlaksananya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	4 Dokumen
2.	Terlaksananya Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	2 Dokumen
3.	Terlaksananya Pemberian Tanda Jasa bagi ASN	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	196 Orang
4.	Meningkatnya Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	131 ASN
5.	Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	5 Laporan
6.	Terlaksananya Mutasi ASN yang Meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	5 Dokumen
7.	Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	2 Dokumen
8.	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	2 Dokumen
9.	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	103 Dokumen
10.	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	4 Dokumen



11.	Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	4 Dokumen
12.	Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	4 Laporan

Liwa, 23 Oktober 2023

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumberdaya Manusia Kabupaten  
Lampung Barat,



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

