

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 kinerjanya.

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, 10 Januari 2025

Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KABUPATEN LAMPUNG BARAT



MAZDAN A.Sos., M,M

Pembina

NIP. '19800407 200902 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Dasar Hukum 1

1.2. Visi dan Misi 4

1.3. Data Umum (Data Pegawai)..... 4

1.3. Sarana dan Prasarana..... 5

BAB II Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah 18

BAB III Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Yang

Mejadi Wewenang Daerah 19

3.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan 19

3.2. Kebijakan Strategis yang ditetapkan 19

3.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun
Anggaran Sebelumnya 19

BAB IV Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan dan

Penugasan 20

BAB V PENUTUP..... 21

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 2024 adalah sebagai berikut :

1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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.
12. Keputusan Mendagri Nomor 38 tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Depdagri;
13. 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;
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 025/02/1995 tentang Petunjuk Teknis Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru;
15. 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;

16. 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;
17. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 Kabupaten Lampung Barat Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

1.2. TUJUAN PERANGKAT DAERAH

Tujuan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat ***“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 adalah ***“Meningkatnya Kapasitas SDM Aparatur”***. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 4 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

1.3. DATA UMUM

Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat pada tahun 2024 berjumlah 3.544 orang dan 952 orang dengan rincian seperti tabel berikut :

Tabel 1.1
Data Pegawai Menurut Tingkat Kepangkatan dan Jenis Kelamin

| GOLONGAN / GRADE | CPNS | | PNS | | PPPK | | JUMLAH |
|------------------------|------|---|-------|-------|------|-----|--------|
| | L | P | L | P | L | P | |
| Jumlah Gol. I | - | - | 3 | - | - | - | 3 |
| I/a / I | - | - | - | - | - | - | - |
| I/b / II | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| I/c / III | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| I/d / IV | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| Jumlah Gol. II | - | - | 162 | 119 | 15 | 50 | 346 |
| II/a / V | - | - | 7 | 5 | 6 | 1 | 19 |
| II/b / VI | - | - | 14 | 14 | - | - | 28 |
| II/c / VII | - | - | 77 | 64 | 9 | 49 | 199 |
| II/d / VIII | - | - | 64 | 36 | - | - | 100 |
| Jumlah Gol. III | - | - | 1,013 | 1,364 | 290 | 597 | 3,264 |
| III/a / IX | - | - | 181 | 249 | 290 | 597 | 1,317 |
| III/b / X | - | - | 176 | 297 | - | - | 473 |
| III/c / XI | - | - | 223 | 276 | - | - | 499 |
| III/d / XII | - | - | 433 | 542 | - | - | 975 |
| Jumlah Gol. IV | - | - | 426 | 457 | - | - | 883 |
| IV/a / XIII | - | - | 231 | 241 | - | - | 472 |
| IV/b / XIV | - | - | 163 | 210 | - | - | 373 |
| IV/c / XV | - | - | 31 | 6 | - | - | 37 |
| IV/d / XVI | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| IV/e / XVII | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | - | - | 1,604 | 1,940 | 305 | 647 | 4,496 |
| | | | | 3,544 | | 952 | 4,496 |

Sumber data : Bidang Kepegawaian BKPSDM Tahun 2024

Berdasarkan tabel 1.1 menjelaskan bahwa kabupaten lampung barat memiliki jumlah ASN sebanyak 4.314 yang terbagi kedalam beberapa golongan I, II, III dan IV dengan rincian CPNS sebanyak 151 pegawai, PNS sebanyak 3.544 dan pegawai dengan perjanjian kontrak sebanyak 619. Berikut adalah rincian pegawai berdasarkan jabatan yaitu :

Tabel 1.2
Data Pegawai Menurut Jabatan/Eselon

| JABATAN | CPNS | | PNS | | PPPK | | JUMLAH |
|--------------|------|---|--------------|--------------|------------|------------|--------------|
| | L | P | L | P | L | P | |
| Eselon I.b | - | - | - | - | - | - | - |
| Eselon II.a | - | - | 1 | - | - | - | 1 |
| Eselon II.b | - | - | 25 | 1 | - | - | 26 |
| Eselon III.a | - | - | 44 | 13 | - | - | 57 |
| Eselon III.b | - | - | 82 | 16 | - | - | 98 |
| Eselon IV.a | - | - | 119 | 55 | - | - | 174 |
| Eselon IV.b | - | - | 50 | 31 | - | - | 81 |
| Eselon V.a | - | - | - | - | - | - | - |
| Fungsional | - | - | 969 | 1,558 | 305 | 647 | 3,479 |
| Pelaksana | - | - | 315 | 265 | - | - | 580 |
| TOTAL | - | - | 1,605 | 1,939 | 305 | 647 | 4,496 |
| | | | | 3,544 | | 952 | 4,496 |

Sumber : Bidang Kepegawaian BKPSDM Tahun 2024

Berdasarkan tabel 1.2 jumlah seluruh ASN Kabupaten Lampung Barat sebanyak 4.496 pegawai, jumlah pegawai PNS yang menduduki jabatan struktural sebanyak 437 pegawai, dan PNS yang menduduki jabatan fungsional sebanyak 2.254 pegawai dan pelaksana sebanyak 580. Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang menduduki jabatan fungsional sebanyak 952 pegawai. Berdasarkan jumlah ASN yang berada di Kabupaten Lampung Barat berikut rician data pegawai berdasarkan agama :

Tabel 1.3
Data Pegawai Berdasarkan Agama

| AGAMA | CPNS | | PNS | | PPPK | | JUMLAH |
|--------------|------|---|--------------|--------------|------------|------------|--------------|
| | L | P | L | P | L | P | |
| ISLAM | - | - | 1,574 | 1,888 | 305 | 643 | 4,410 |
| PROTESTAN | - | - | 16 | 35 | - | 4 | 55 |
| KATHOLIK | - | - | 11 | 12 | - | - | 23 |
| HINDU | - | - | 3 | 5 | - | - | 8 |
| BUDHA | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | - | - | 1,604 | 1,940 | 305 | 647 | 4,496 |
| | | | | 3,544 | | 952 | 4,496 |

Sumber : Bidang Kepegawaian BKPSDM Tahun 2024

Berdasarkan tabel 1.3 jumlah seluruh ASN Kabupaten Lampung Barat sebanyak 4.496 pegawai. Sebanyak 4.410 pegawai yang memeluk agama Islam, pegawai yang beragama protestan sebanyak 55 pegawai, agama katholik sebanyak 23 pegawai, agama hindu sebanyak 23 pegawai dan ASN yang beragama budha sebanyak 0 pegawai. Berikut rincian ASN Kabupaten Lampung Barat berdasarkan jenjang Pendidikan :

Tabel 1.4
Data Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

| JENJANG PENDIDIKAN | CPNS | | PNS | | PPPK | | JUMLAH |
|--------------------|------|---|--------------|--------------|------------|------------|--------------|
| | L | P | L | P | L | P | |
| SD SEDERAJAT | - | - | 2 | - | - | - | 2 |
| SLTP UMUM | - | - | 3 | 2 | - | - | 5 |
| SLTP KEJURUAN | | | | | | | - |
| SLTA UMUM | - | - | 197 | 134 | 3 | - | 334 |
| SLTA KEJURUAN | - | - | 29 | 20 | 3 | 1 | 53 |
| SLTA KEGURUAN | | | | | | | - |
| SLTA KEJURUAN 4 TH | | | | | | | - |
| DIPLOMA I | - | - | 1 | 5 | - | - | 6 |
| DIPLOMA II | - | - | 34 | 51 | - | - | 85 |
| DIPLOMA III | - | - | 105 | 274 | 9 | 49 | 437 |
| DIPLOMA IV | - | - | 15 | 38 | - | - | 53 |
| SARJANA | - | - | 1,009 | 1,329 | 290 | 597 | 3,225 |
| AKTA IV PENDIDIKAN | | | | | | | - |
| SPELIALIS I | - | - | 6 | 2 | - | - | 8 |
| PASCA SARJANA | - | - | 203 | 85 | - | - | 288 |
| DOKTOR | | | | | | | - |
| TOTAL | - | - | 1,604 | 1,940 | 305 | 647 | 4,496 |
| | | | | 3,544 | | 952 | 4,496 |

Sumber : Bidang Kepegawaian BKPSDM Tahun 2024

Berdasarkan tabel 1.4 jumlah seluruh ASN Kabupaten Lampung Barat sebanyak 4.496 pegawai memiliki jenjang Pendidikan mulai dari perguruan tinggi ke atas, dan perguruan tinggi kebawah. Berikut rincian ASN Kabupaten Lampung Barat berdasarkan jenjang usia :

Tabel 1.5
Data Pegawai Berdasarkan Jenjang Usia

| JENJANG USIA | CPNS | | PNS | | PPPK | | JUMLAH |
|--------------|------|---|--------------|--------------|------------|------------|--------------|
| | L | P | L | P | L | P | |
| 21-25 Tahun | - | - | 4 | 2 | 3 | 6 | 15 |
| 26-30 Tahun | - | - | 79 | 126 | 36 | 99 | 340 |
| 31-35 Tahun | - | - | 109 | 205 | 87 | 181 | 582 |
| 36-40 Tahun | - | - | 162 | 239 | 89 | 190 | 680 |
| 41-45 Tahun | - | - | 277 | 352 | 43 | 96 | 768 |
| 46-50 Tahun | - | - | 290 | 313 | 24 | 48 | 675 |
| 51-55 Tahun | - | - | 396 | 394 | 18 | 21 | 829 |
| 56-58 Tahun | - | - | 224 | 238 | 5 | 6 | 473 |
| 59-60 Tahun | - | - | 63 | 71 | - | - | 134 |
| > 61 Tahun | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | - | - | 1,604 | 1,940 | 305 | 647 | 4,496 |
| | | | | 3,544 | | 952 | 4,496 |

Sumber : Bidang Kepegawaian BKPSDM Tahun 2024

Tabel 1.5 ini menampilkan rincian jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan jenjang usia tertentu. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran tentang distribusi ASN dalam berbagai kelompok umur. Dengan demikian, kita bisa lebih memahami proporsi ASN di setiap jenjang usia dan dampaknya terhadap strategi manajemen SDM dalam institusi pemerintah.

- Kelompok usia 36 - 50 tahun memiliki jumlah ASN terbanyak, yaitu 2.123 orang atau 47,21% dari total ASN. Hal ini menunjukkan adanya dominasi ASN yang berada pada usia tengah karir, yang biasanya adalah periode produktif dalam pekerjaan.
- Kelompok usia 26 - 35 tahun berada di posisi kedua dengan jumlah ASN sebanyak 922 orang atau 20,50% dari total ASN. Ini menunjukkan bahwa ASN muda memiliki kontribusi signifikan dalam sistem pemerintahan.
- Hanya 7,8% dari total ASN yang berada di jenjang usia 21 - 30 tahun dan sebanyak 1,436 pegawai dengan rentan usia 51 - 60 tahun, yang berarti kontribusi ASN di usia paling muda dan paling menjelang pensiun relatif kecil

Tabel 1.6
Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

| JENIS KELAMIN | CPNS | PNS | PPPK | JUMLAH |
|---------------|------|--------------|------------|--------------|
| LAKI-LAKI | - | 1,604 | 305 | 1,909 |
| PEREMPUAN | - | 1,940 | 647 | 2,587 |
| TOTAL | - | 3,544 | 952 | 4,496 |

Sumber : Bidang Kepegawaian BKPSDM Tahun 2024

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat dan sesuai dengan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 24 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan
 - 2) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Kepegawaian, membawahi :
- b. Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia, membawahi :

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 di lingkungan 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 Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur
- 5. Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai.
- 6. Kasubbag Umum dan Perencanaan.
- 7. Kasubbag Keuangan.
- 8. Fungsional Tertentu
- 9. Staf Pelaksana
- 10. TKS sebanyak 4 orang

Tabel 1.7
Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat Golongan

| NO | PANGKAT | GOLONGAN | JUMLAH |
|----|-----------------------|----------|---------|
| 1 | Pembina Utama Muda | IV/c | 0 Orang |
| 2 | Pembina Tingkat I | IV/b | 1 Orang |
| 3 | Pembina | IV/a | 2 Orang |
| 4 | Penata Tingkat I | III/d | 4 Orang |
| 5 | Penata | III/c | 4 Orang |
| 6 | Penata Muda Tingkat I | III/b | 9 Orang |
| 7 | Penata Muda | III/a | 5 Orang |
| 8 | Pengatur Tingkat I | II/d | 1 Orang |
| 9 | Pengatur | II/c | 2 Orang |
| 10 | Pengatur Muda Tk. I | II/b | - |
| 11 | Pengatur Muda | II/a | - |

Sumber data : Bidang Kepegawaian BKPSDM Tahun 2024

Berdasarkan tabel 1.7 menunjukkan bahwa Badan Kepegawaian memiliki jumlah pegawai sebanyak 28 orang yang terbagi kedalam beberapa golongan mulai dari golongan II, III, dan Gol IV. Berikut adalah jumlah pegawai BKPSDM berdasarkan tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil yaitu :

Tabel 1.8
Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

| NO | TINGKAT PENDIDIKAN | Jumlah |
|----|--------------------|----------|
| 1 | Sarjana Strata 2 | 5 Orang |
| 2 | Sarjana | 19 Orang |
| 3 | Diploma III (D3) | 3 Orang |
| 4 | SMA | 1 Orang |

Sumber data : Bidang Kepegawaian BKPSDM Tahun 2024

Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rumpun jabatan, dari 28 Orang PNS tersebut dapat dilihat pada tabel sebagaimana tersebut dibawah ini :

Tabel 1.9
Jumlah Pegawai berdasarkan Rumpun Jabatan

| No | Rumpun Jabatan | Jumlah |
|---------------|-----------------|-----------|
| 1 | Struktural | 7 |
| 2 | Fungsional | 6 |
| 3 | Fungsional Umum | 15 |
| Jumlah | | 28 |

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian per Desember 2024

1.4. 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 :

Tabel 1.10
Daftar Sarana dan Prasarana
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tahun 2024

| No | Uraian | Jumlah | Satuan |
|----|------------------------|--------|--------|
| 1 | Meja | 7 | Unit |
| 2 | Kalkulator | 1 | Unit |
| 3 | Lemari Arsip | 1 | Unit |
| 4 | Kursi biro | 4 | Unit |
| 5 | Meja biro | 4 | Unit |
| 6 | Mesin Ketik | 2 | Unit |
| 7 | Stabilizer | 6 | Unit |
| 8 | Lemari Arsip | 4 | Unit |
| 9 | Filling Kabinet | 4 | Unit |
| 10 | Mobile Filling Kabinet | 1 | Unit |
| 11 | Proyektor LCD | 1 | Unit |
| 12 | Lemari | 2 | Unit |

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

| No | Uraian | Jumlah | Satuan |
|----|--------------------------|--------|--------|
| 13 | Lemari | 1 | Unit |
| 14 | Filling Kabinet | 5 | Unit |
| 15 | Filling Kabinet | 1 | Unit |
| 16 | Proyektor | 3 | Unit |
| 17 | Kursi Sice | 1 | Unit |
| 18 | Kursi Belajar lipat | 80 | Unit |
| 19 | Mesin Absensi | 1 | Unit |
| 20 | Mesin Ketik | 1 | Unit |
| 21 | Lemari Arsip | 1 | Unit |
| 22 | Kursi Putar | 9 | Unit |
| 23 | Meja 1/2 Biro | 6 | Unit |
| 24 | Absen Sidik Jari | 1 | Unit |
| 25 | Proyektor | 3 | Unit |
| 26 | Stabilizer | 2 | Unit |
| 27 | Meja Kerja Resepsionis | 1 | Unit |
| 28 | Meja Kerja 1/2 Biro | 4 | Unit |
| 29 | Kursi Putar | 6 | Unit |
| 30 | Stabilizer | 2 | Unit |
| 31 | UPS | 2 | Unit |
| 32 | AC (Air Condisioner) | 1 | Unit |
| 33 | UPS | 1 | Unit |
| 34 | Mesin Pemindai | 65 | Unit |
| 35 | Proyektor | 1 | Unit |
| 36 | CCTV | 1 | Unit |
| 37 | Kursi Sofa | 1 | Unit |
| 38 | Meja 1/2 Biro | 3 | Unit |
| 39 | Kursi 1/2 Biro | 3 | Unit |
| 40 | Kursi Biro | 1 | Unit |
| 41 | Brankas | 1 | Unit |
| 42 | Wireles dan Router | 3 | Unit |
| 43 | HDD External | 1 | Unit |
| 44 | Rak Server | 1 | Unit |
| 45 | Komputer PC All In One | 1 | Unit |
| 46 | HDD External | 2 | Unit |
| 47 | Scaner | 1 | Unit |
| 48 | Komputer PC (ALL In One) | 1 | Unit |
| 49 | Printer | 1 | Unit |
| 50 | PC | 1 | Unit |
| 51 | Kendaraan Dinas Roda 4 | 2 | Unit |
| 52 | Kendaraan Roda 2 | 5 | Unit |

Sumber data : KKP BKPSDM Tahun 2024

Berdasarkan tabel 1.10 menjelaskan bahwa potensi dan kondisi sarana pendukung Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat sampai saat ini adalah dalam kondisi rusak ringan dan masih bisa diperbaiki dan dilakukan pemeliharaan dalam rangka menjalankan kegiatan perangkat daerah.

BAB II
PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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 Pemerintahan 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 2024 mempunyai 1 Program urusan wajib yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Untuk mengukur sejauh mana sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahun 2024 dengan Anggaran sebesar **Rp. 4.555.464.843-** (*Empat Milyar Limar Ratus Lima Puluh Lima Juta Empat Ratus Enam Puluh Empat Ribu Delapan Ratus Empat Puluh Tga Rupiah*) dan pencapaian realisasi keuangan dari seluruh kegiatan **Rp. 4.030.238.348,00,-** atau **88,47%**, terlebih dahulu dijelaskan bahwa selain Indikator Kinerja Utama yang menjadi dasar atau tolak 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 padalingkungan 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 visidan 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 2017-2024**

| 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 |
| 6. | 2022 | 6 Org | 341 Org | 2.437 Org | 1.004 Org | 3.825 Org |
| 7. | 2023 | 3 Org | 376 Org | 2.973 Org | 962 Org | 4.314 Org |
| 8. | 2024 | 3 Org | 346 Org | 3.264 Org | 883 Org | 4.496 Org |

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

**REKAPITULASI PENERIMAAN PEGAWAI
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2024**

| 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 |
| 6. | 2022 | - | Periode Formasi 2022 |
| 7. | 2023 | Formasi PPK 426 Terealisasi 335 | Periode Formasi 2023 |

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

| NO | TAHUN | FORMASI | KETERANGAN |
|----|-------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 8 | 2024 | Formasi PPK 279 Terealisasi : 275 | Periode Formasi 2024 Gelombang I |

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

**REKAPITULASI PEMBERHENTIAN DAN HUKUMAN DISIPLIN
PEGAWAI NEGERI SIPIL KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2024**

| NO | URAIAN | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|
| 1. | Hukuman Disiplin PNS | 1 Org | 2 Org | 4 Org | - | - | 5 Org | 2 Orng | 2 Orng |
| 2. | Mencapai Batas Usia Pensiun | 38 Org | 78 Org | 81 Org | 78 Org | 88 Org | 93 Org | 116 Org | 110 Org |
| 3. | Meninggal Dunia | 17 Org | 14 Org | 23 Org | 14 Org | 34 Org | 4 Org | 10 Orng | 15 Org |
| 4. | Diberhentikan | 1 Org | 2 Org | - | - | - | 2 Org | - | - |
| 5. | Berhenti atau Permintaan Sendiri | - | - | - | - | - | - | - | 1 Org |
| 6. | Anumerta | - | - | - | - | - | - | - | - |

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

**REKAPITULASI PELANGGARAN DISIPLIN PNS
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2024**

| NO | URAIAN | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------|--------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. | RINGAN | - Orang | -Orang | -Orang |
| 2. | SEDANG | - Orang | - Orang | 4 Orang | - Orang | - Orang | 2 Orang | 2 Orang | -Orang |
| 3. | BERAT | 1 Orang | 2 Orang | - Orang | - Orang | - Orang | 3 Orang | - | 2 Orang |
| JUMLAH | | 1 Orang | 2 Orang | 4 Orang | - Orang | - Orang | 5 Orang | 2 Orang | 2 Orang |

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

**REKAPITULASI DATA DIKLAT PIM
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2024**

| NO | URAIAN | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | TOTAL |
|---------------|---------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
| 1. | PIM II | 3 Org | 2 Org | 2 Org | - Org | - Org | 2 Org | 3 Org | 2 Org | 12 Org |
| 2. | PIM III | 10 Org | 10 Org | 1 Org | 4 Org | 3 Org | - | - | 8 Org | 36 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 | 2 Org | 3 Org | 10 Org | 168Org |

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

**REKAPITULASI DATA PEGAWAI BERDASARKAN JENJANG USIA
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2024**

| JENJANG USIA | CPNS | | PNS | | PPPK | | JUMLAH |
|--------------|------|---|--------------|--------------|------------|------------|--------------|
| | L | P | L | P | L | P | |
| 21-25 Tahun | - | - | 4 | 2 | 3 | 6 | 15 |
| 26-30 Tahun | - | - | 79 | 126 | 36 | 99 | 340 |
| 31-35 Tahun | - | - | 109 | 205 | 87 | 181 | 582 |
| 36-40 Tahun | - | - | 162 | 239 | 89 | 190 | 680 |
| 41-45 Tahun | - | - | 277 | 352 | 43 | 96 | 768 |
| 46-50 Tahun | - | - | 290 | 313 | 24 | 48 | 675 |
| 51-55 Tahun | - | - | 396 | 394 | 18 | 21 | 829 |
| 56-58 Tahun | - | - | 224 | 238 | 5 | 6 | 473 |
| 59-60 Tahun | - | - | 63 | 71 | - | - | 134 |
| > 61 Tahun | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | - | - | 1,604 | 1,940 | 305 | 647 | 4,496 |
| | | | 3,544 | | 952 | | 4,496 |

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

LAMPIRAN

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 Penjurangan dan Teknis / Fungsional • Pembinaan Disiplin PNS • Terselenggaranya Sistem Informasi Kepegawaian Secara On-Line • Terlaksananya Ruang Pelayanan Informasi Kepegawaian • Ketetapan Waktu Mutasi Pegawai Kabupaten Lampung Barat | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | Meningkatnya SAKIP Perangkat Daerah 78,77% | Meningkatnya SAKIP Perangkat Daerah 79,85% | - | | |
| | | | | Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah dokumen Penganggaran Daerah yang disusun 5 Dokumen | Jumlah dokumen Penganggaran Daerah yang disusun 5 Dokumen | - | | |
| | | | | | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 6 Dokumen | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 6 Dokumen | | | |
| | | | | | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 11 Dokumen | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 11 Dokumen | | | |
| | | | | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan 11 Dokumen | Jumlah Dokumen Perencanaan 11 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 DPA-SKPD | Jumlah Dokumen DPA-SKPD 1 Dokumen | Jumlah Dokumen DPA-SKPD 1 Dokumen | | | |
| | | | | Koordinasi dan Penyusunan 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 disusun 6 Dokumen | Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun 6 Dokumen | | | |
| | | | | Administrasi Keuangan | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN 14 Orang/Bulan | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN 14 Orang/Bulan | | | |
| | | | | | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 1 Lapoan | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 1 Laporan | | | |
| | | | | | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/Semesteran SKPD 2 Laporan | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/Semesteran SKPD 2 Laporan | | | |
| | | | | | Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 1 Dokumen | Jumlah Dokumen Pelaporan 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 |
|----|--------------------------|----------------------------|-----------|---|--|--|--------------|-------------------------|--------------------------------|
| | | | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN 14 Orang/Bulan | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN 14 Orang/Bulan | | | |
| | | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 1 Laporan | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 1 Laporan | | | |
| | | | | Koordinasi dan 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 | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD 2 Laporan | | | |
| | | | | Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 1 Dokumen | Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran 1 Dokumen | | | |
| | | | | Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah | Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai 4 Dokumen | Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai 4 Dokumen | | | |

| No | Urusan Pemerintah Bidang | Perangkat Daerah Pelaksana | Kebijakan | Uraian Prog/Kegiatan/Sub Kegiatan | Target | Realisasi | Permasalahan | Upaya Mengatasi Masalah | Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD |
|----|--------------------------|----------------------------|-----------|--|--|--|--------------|-------------------------|--------------------------------|
| | | | | Administrasi Umum Perangkat daerah | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan 1 Paket | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan 1 Paket | | | |
| | | | | | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan 3 Paket | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan 3 Paket | | | |
| | | | | | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan 1 Paket | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan 1 Paket | | | |
| | | | | | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan 4 Dokumen | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan 4 Dokumen | | | |
| | | | | | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu 12 Laporan | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu 12 Laporan | | | |
| | | | | | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 9 Laporan | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 9 Laporan | | | |
| | | | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan 1 Paket | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan 1 Paket | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan 3 Paket | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan 3 Paket | | | |
| | | | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan 1 Paket | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan 1 Paket | | | |
| | | | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan 4 Dokumen | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan 4 Dokumen | | | |
| | | | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu 12 Laporan | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu 12 Laporan | | | |
| | | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 9 Laporan | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 9 Laporan | | | |
| | | | Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintah Daerah | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat 1 Laporan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 1 Laporan | | | |
| | | | | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 36 Laporan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan 36 Laporan | | | |
| | | | | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor 12 Laporan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan 12 Laproan | | | |

| 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 Surat Menyurat 1 Laporan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 1 Laporan | | | |
| | | | | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 36 Laporan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan 24 Laporan | Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM tidak berlangganan air PDAM Kabupaten Lampung Barat | - | - |
| | | | | | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 12 Laporan | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan 12 Laproan | | | |
| | | | | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7 Kendaraan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya 7 Kendaraan | | | |
| | | | | | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 6 Unit | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara 6 Unit | | | |
| | | | | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 7 Kendaraan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | | | |

| 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, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 6 Unit | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara 6 Unit | | | |
| | | | | Program Kepegawaian Daerah | Persentase Pelaksanaan Profesionalitas ASN Berdasarkan Kompetensi 63% | Persentase Pelaksanaan Profesionalitas ASN Berdasarkan Kompetensi 62% | | | |
| | | | | | Persentase Peningkatan Kompetensi ASN 51 % | Persentase Peningkatan Kompetensi ASN 51 % | | | |
| | | | | Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK | Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK 2 Dokumen | Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK 2 Dokumen | | | |
| | | | | Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian | Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian 2 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian 2 Dokumen | | | |
| | | | | Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian 4 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian 4 Dokumen | | | |
| | | | | Pengelolaan Data Kepegawaian | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian 4 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian 4 Dokumen | | | |
| | | | | Evaluasi Data Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian 4 Laporan | Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian 4 Laporan | | | |

| 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 | Terlaksananya Mutasi ASN yang Meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah 4 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah 4 Dokumen | | | |
| | | | | | Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN 2 Dokumen | Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN 2 Dokumen | | | |
| | | | | Pengelolaan MutasiASN | Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah 4 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah 4 Dokumen | | | |
| | | | | Pengelolaan Kenaikan PangkatASN | Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN 2 Dokumen | Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN 2 Dokumen | | | |
| | | | | Pengembangan Kompetensi ASN | Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya 2 Dokumen | Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya 2 Dokumen | | | |
| | | | | | Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan 160 Orang | Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan 183 Orang | | | |
| | | | | | Terlaksananya Sosialisasi dan Penyebaran Informasi 1 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabtaan Fungsioanl 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 |
|----|--------------------------|----------------------------|-----------|---|---|--|--------------|-------------------------|--------------------------------|
| | | | | Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN | Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya 2 Dokumen | Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya 2 Dokumen | | | |
| | | | | Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN | Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan 160 Orang | Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan 183 Orang | | | |
| | | | | Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional | Terlaksananya Sosialisasi dan Penyebaran Informasi 1 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabtaan Fungsioanl 1 Dokumen | | | |
| | | | | Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Terlaksananya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 1 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 1 Dokumen | | | |
| | | | | | Terlaksananya Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 2 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 2 Dokumen | | | |
| | | | | | Terlaksananya Pemberian Tanda Jasa bagi ASN 196 Orang | Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa 208 Orang | | | |
| | | | | | Meningkatnya Disiplin ASN 296 ASN | Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan 472 ASn | | | |
| | | | | | Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN 5 Laporan | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN 2 Laporan | | | |

| 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 Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 1 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 1 Dokumen | | | |
| | | | | Evaluasi Hasil Penilaian dan Penilaian Kinerja Evaluasi Kinerja Aparatur | Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 2 Dokumen | Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 2 Dokumen | | | |
| | | | | Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai | Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa 196 Orang | Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa 208Orang | | | |
| | | | | Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi pegawai | Terkelolanya Pemberian Penghargaan bagi jasa bagi ASN 6 orang | Jumlah ASN yang diberikan penghargaan 3 Orang | Berkurangnya Kaetgori yang diberikan | - | - |
| | | | | Pembinaan Disiplin ASN | Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan 296 Asn | Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan 472 ASn | | | |
| | | | | Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN 5 Laporan | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN 2 Laporan | PNS/ASN Pemerintah Kabupaten Lampung Barat semakin dalam pelaksanaan Disiplin | - | - |

**SASARAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN
BADAN KEPEGAWAIAAN 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 |

Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN
DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LAMPUNG BARAT



MAZDAN S. Sos., M,M

Pembina

NIP. '19800407 200902 1 002