

2021-2026



RENCANA STRATEGIS

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Berau

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau merupakan rencana kerja yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun, sesuai dengan masa tugas Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

Renstra ini merupakan dokumen/instrumen Manajemen Perencanaan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau periode 2021-2026 yang dipersiapkan untuk mendukung pencapaian pelaksanaan pembangunan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Berau. Selanjutnya Renstra ini akan menjadi acuan utama dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan setiap tahun serta penilaian kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau hingga akhir periode 2026.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu dalam berbagai bentuk, baik sumbang saran, kritik dan masukannya dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat sebagaimana yang diharapkan.

Tanjung Redeb, September 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN BERAU**

MUHAMMAD SAID, S.H., M.H

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iii
Daftar Tabel	iv
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Landasan Hukum.....	I-4
1.3 Maksud dan Tujuan	I-7
1.4 Sistematika Penulisan	I-8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	II-1
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau	II-7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	II-57
2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau	II-60
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	II-69
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Tahun 2021- 2026.....	III-1
3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dan Lembaga serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi.....	III-4
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	III-10
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	III-10
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	IV-1
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	IV-1
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-1
5.1 Strategi dan Kebijakan	V-1
BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI-1
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII-1
BAB VIII PENUTUP	VIII-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau dan Dokumen lainnya	I-3
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau	II-2

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah PNS berdasarkan tingkat Pangkat, eselon dan Pendidikan Tahun 2020	II-58
Tabel 2.2	Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020	II-58
Tabel 2.3	Jumlah PNS per Unit Kerja berdasarkan jenis kelamin Tahun 2020	II-59
Tabel 2.4	Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020	II-59
Tabel 2.5	Jenis Layanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau	II-60
Tabel 2.6	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau	II-62
Tabel 2.7	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau	II-68
Tabel 3.1	Identifikasi Permasalahan Isu Strategis dalam Pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Berau	III-1
Tabel 3.2	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau terhadap pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	III-3
Tabel 3.3	Permasalahan Pelayanan Berdasarkan Sasaran Renstra kementerian/Lembaga beserta Faktor Penghambat dan Pendorong	III-6
Tabel 3.4	Isu-Isu Strategis	III-11
Tabel 4.1	Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau	IV-2
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau	V-2
Tabel 6.1	Rencana Program Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026	VI-2
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau	VII-2

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. Penyelenggaran pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya sistem akuntabilitas, agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah (PD) dalam kurun waktu lima tahun kedepan

Dokumen Rencana Strategik (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Renstra ini merupakan penjabaran operasional dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 yang terkait dengan urusan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Renstra ini juga berfungsi sebagai arah dan tolok ukur capaian kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun yang pada pokoknya meliputi visi, misi, kebijakan, strategi, program dan kegiatan serta kegiatan sesuai dengan

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.

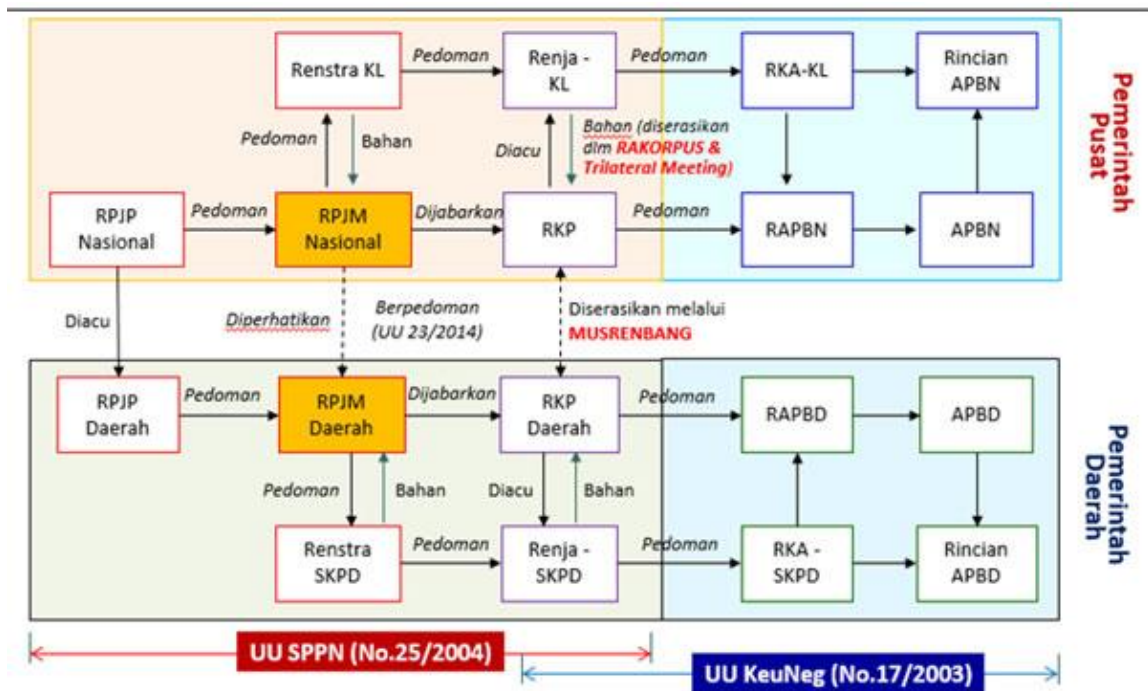
Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272 dan Pasal 273, maka pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali;
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang

disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun dan bersifat indikatif;

4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif;
5. RKPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan atas Renja OPD setiap tahun anggaran yang merupakan bahan utama Musrenbang RKP Daerah yang berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Hubungan dari berbagai dokumen perencanaan tersebut, digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1. 1. Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau dan Dokumen Lainnya.

Atas dasar hal tersebut diatas, ada tiga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil;
2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi..

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang di Provinsi Kalimantan Timur. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
 9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang

Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah

18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor ... Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;
20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
21. Peraturan Bupati Berau Nomor 073 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1.Maksud

Maksud penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah:

- Sebagai Pedoman bagi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun
- Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan berkualitas.
- Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.

1.3.2.Tujuan

- 1) Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
- 2) Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK),

Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis (RENSTRA Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya , Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA), Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah, dan Penentuan isu-isu strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran yang akan di capai dari perangkat daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan dalam mencaai target tujuan dan sasaran yang ada.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan target yang ditetapkan disertai dengan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi Indikator Kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

BAB VIII PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan terhadap isi Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1. Tugas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 073 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau, maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

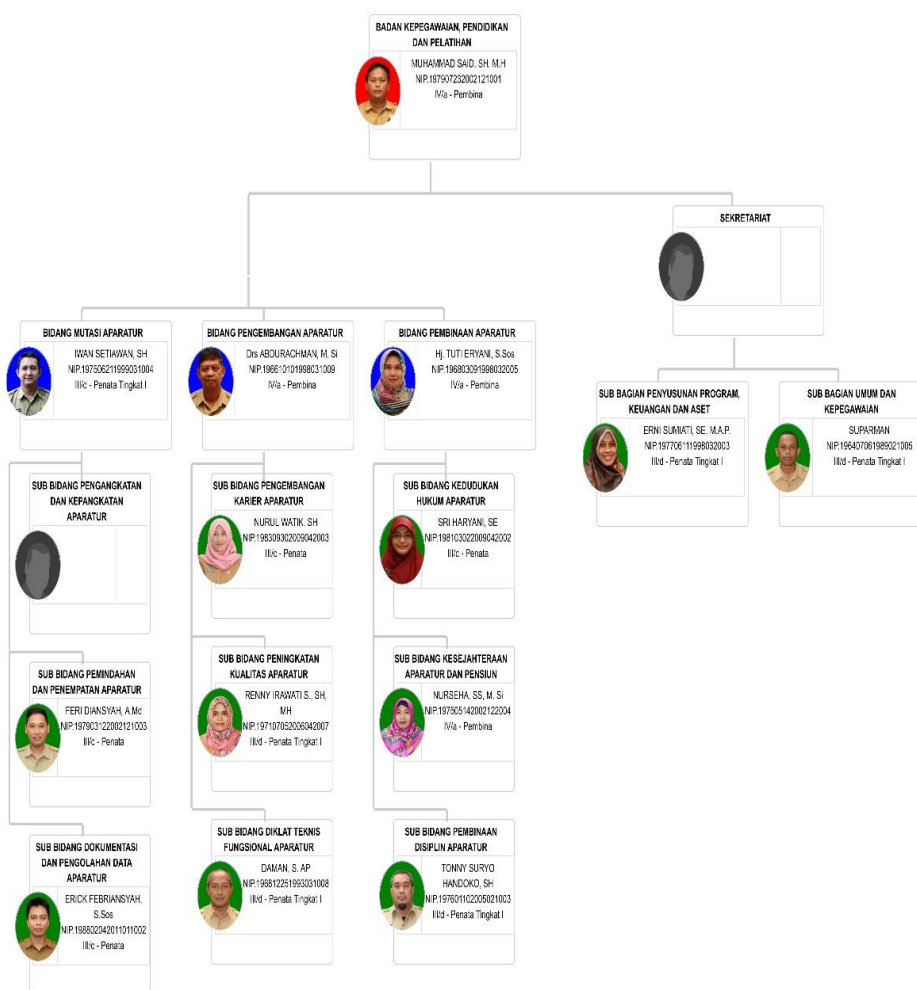
2.1.2. Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau terdiri dari Kepala Badan, Sekretariat, dan 3 (tiga) Bidang seperti pada gambar 2.1 berikut:



Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 073 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

A. Kepala Badan

- Tugas:**
1. Merencanakan pembangunan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang sejalan dengan rencana dan strategi Pembangunan Daerah;
 2. Menggerakkan organisasi Badan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Badan;
 4. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 5. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Badan dapat selesai

dengan baik dan tepat waktu;

6. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Badan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
7. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Badan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
9. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada pada lingkup Badan;
10. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Badan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
11. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan

pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

12. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

B. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Badan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Badan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris membawahkan:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aeat
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sekretaris

- Tugas:**
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Badan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan

keuangan di lingkungan Badan guna tertib administrasi;

8. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
9. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang

tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

a. Subbag Penyusunan Program Keuangan dan Aset

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Badan serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Sub Bagian penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data

usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Badan;

7. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dari kegiatan masing-masing unit kerja;
8. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistic yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategic jangka pendek, menengah dan panjang;
9. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu central dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
10. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategic Badan agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
11. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan

yang berlaku;

12. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
13. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Badan;
14. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Badan;
15. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Badan;
16. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
17. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. Membina dan mengawasi pelaksanaan

- pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Menyusun dan mempergiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 20. Mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Badan agar penggunaannya efektif dan efisien;
 21. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 22. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 23. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 24. Memberi saran dan pertimbangan

kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

25. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

b. Subbag Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Badan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
7. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat- menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
8. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan

tugas;

9. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
10. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
11. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
14. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan ataeen dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C. Kepala Bidang

a. Kepala Bidang Mutasi Aparatur

Bidang Mutasi Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang mutasi aparatur yang meliputi pengangkatan dan kepangkatan, pemindahan dan penempatan serta dokumentasi dan pengolahan data aparatur yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang membawahi:

- a. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur;
 - b. Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur;
 - c. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur;
- Sub Bidang masing- masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

Kepala Bidang Mutasi Aparatur

- Tugas :**
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Mutasi Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Mutasi Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Mutasi Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi yang meliputi pengangkatan dan kepangkatan, mutasi jabatan struktural dan fungsional, serta dokumentasi pengolahan data aparatur;
 6. Menyusun rencana

Pengangkatan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;

7. Mengendalikan pelaksanaan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
8. Mengkoordinasikan penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan IV/a keatas;
9. Mengkoordinasikan penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/d kebawah;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi Jabatan Tinggi Pratama (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Mengendalikan pelaksanaan tugas mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi perpindahan Pegawai Negeri sipil antar instansi dalam dan luar daerah;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program

dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

15. Melaporkan kegiatan Bidang Mutasi Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

a. Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan

- kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 6. Membimbing pemrosesan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan mengecek penjagaan kenaikan pangkat setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), memeriksa berkas usulan, mengawasi penyampaian surat keputusan dan pengarsipannya;
 7. Membimbing penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan

- IV/a ke atas agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Membimbing penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/d ke bawah agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 9. Membimbing pelaksanaan proses penetapan Keputusan Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/d kebawah berdasarkan penetapan nota persetujuan kenaikan pangkat, sedangkan Golongan IV/a keatas Gubernur Kalimantan Timur;
 10. Menyusun dan melaksanakan seleksi Jabatan Tinggi Pratama (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. Membimbing penyiapan bahan rumusan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, III dan IV;
 12. Melaksanakan dan memproses Keputusan berdasarkan penetapan nota persetujuan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, dan III; sedangkan Golongan IV/a Gubernur Kalimantan Timur;
 13. Mengontrol penyusunan formasi pegawai berdasarkan penghitungan beban kerja/volume kerja jabatan dan

peralatan yang tersedia sebagai bahan perencanaan pengadaan pegawai;

14. Membimbing penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
15. Mengontrol pemrosesan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
16. Membimbing penyiapan bahan nota usul penetapan Nomor Induk Pegawai;
17. Membimbing penyiapan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diangkat dalam jabatan tertentu sesuai dengan ketentuan berlaku;
18. Mengontrol pemrosesan administrasi pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri dan Pembebasan Sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan fungsional;
19. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
20. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur berdasarkan

rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

21. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
22. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

b. Kepala Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing pengelolaan penyusunan

DUK (Daftar Urut Kepangkatan} pegawai negeri sipil Daerah berdasarkan data masukan dari tiap-tiap instansi ;

7. Menyelenggarakan pengarsipan data perorangan pegawai Daerah agar mempermudah pencarian apabila diperlukan
8. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honorer (PTT) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan instansi masing-masing;
9. Mengontrol pembuatan data statistik Pegawai Negeri Sipil Daerah dari Pegawai Honorer (PTT) tetap untuk mengetahui perkembangan pegawai dari tahun ke tahun;
10. Membuat konsep rencana pengembangan sistem dan dokumentasi file kepegawaian berdasarkan penelaahan sistem yang telah dilaksanakan untuk menentukan perubahan, pedoman dan cara yang lebih tepat dan cepat;
11. Mengontrol pengelolaan SIMPEG Daerah untuk meningkatkan mutu data dan informasi kepegawaian yang handal, cepat, tepat waktu dan akurat dalam mendukung proses pengambilan keputusan, perencanaan, pembinaan

dan pengendalian serta pengawasan dibidang kepegawaian;

12. Menyelia pelaksanaan tugas pengumpulan data pegawai , pendokumentasian pegawai dan pemeliharaan tata naskah untuk diolah eecara manual dan elektronik agar sesuai dengan rencana;
13. Menyelenggarakan pengelolaan Konversi NIP dalam rangka ke akuratan data Pegawai Negeri Sipil;
14. Menyelenggarakan pemutahiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Honorer (PTT) secara berkala;
15. Menyelenggarakan penyusunan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang dieerahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
17. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan
18. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur

berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

19. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

c. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
1. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

2. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
4. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
5. Membimbing penyiapan bahan administrasi usulan pemindahan PNS antar unit kerja, dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah tugas belajar untuk diproses sebagai bahan pertimbangan atasan;

6. Menyiapkan dan menyusun konsep rencana mutasi jabatan struktural berdasarkan klasifikasi jabatan;
7. Membimbing penyiapan bahan administrasi persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
8. Membimbing penyiapan bahan administrasi dalam rangka usulan konsultasi pengangkatan jabatan struktural eselon II;
9. Mengatur dan melaksanakan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Membimbing penyiapan bahan administrasi Pegawai Negeri Sipil titipan;
11. Membimbing penyiapan bahan administrasi penunjukan pelaksana tugas atau pelaksana harian (Plt/Plh) pejabat struktural atau pejabat yang ditunjuk;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat

- pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
14. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

b. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur

Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pengembangan aparatur yang meliputi pengembangan karier, peningkatan kualitas dan diklat teknis fungsional aparatur. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur;
- b. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur;
- c. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur.

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur

- Tugas :**
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 5. Mngkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan yang meliputi pengembangan karir pegawai dan peningkatan kualitas pegawai;

6. Melaksanakan rapat persiapan panitia pelaksanaan Diklat/Bimtek / Kursus agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan tugas komposisi panitia masing-masing;
7. Menetapkan tenaga pengajar dalam pelaksanaan Diklat dengan menyesuaikan antara keahlian dan materi pelatihan;
8. Mengkoordinasikan inventarisasi Daftar nama-nama pegawai yang akan mengikuti Diklat untuk mengetahui apakah nama-nama yang diusulkan telah memenuhi persyaratan/belum;
9. Memantau kegiatan pendidikan, latihan, Kursus dan ujian dinas melalui rapat staf di lingkup Bidang Pengembangan, laporan tertulis dari masing-masing sub bidang dan peninjauan langsung pada saat kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

12. Melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

a. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur

dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Career Aparatur melalui informasi dari sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Menyelia pelaksanaan tugas penyiapan, pengolahan; penganalisaan data penyusunan pola karier PNS agar sesuai dengan rencana;
7. Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pengembangan Karier Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada atasan;
8. Membimbing penyiapan rencana pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

Pegawai Negeri Sipil;

9. Mengontrol penyusunan rencana kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk tugas belajar yang dibutuhkan oleh seluruh inetaei berdasarkan Program Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Menyelenggarakan penyiapan bahan administrasi yang berhubungan dengan tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk mendapatkan persetujuan;
11. Menghimpun dan menginventarieir berkae permohonan ijin belajar dan tugas belajar bagi PNS untuk dirapatkan dalam Tim Pemberian Tugas Belajar dan ljin Belajar;
12. Menyelenggarakan penyiapan bahan administrasi dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bantuan keuangan / biaya pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berhubungan dengan Tugas Belajar maupun Izin Belajar baik triwulan, semester dan tahunan sebagai bahan laporan kepada atasan;

14. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan Calon Praja IPDN (Institut Pemerintahan Dalam Negeri) bagi lulusan SLTA sederajat sesuai dengan persyaratan dan ketentuan berlaku;
15. Melakukan pembinaan, evaluasi dan monitoring Praja IPDN;
16. Mengkoordinasikan penyiapan bahan administrasi terkait biaya pendidikan Praja IPDN sesuai dengan ketentuan berlaku;
17. Mengkaji dan menganalisis kerjasama dengan lembaga pendidikan / lembaga kedinasan dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan karier aparatur;
18. Menyusun dan menganalisa kebijakan berkaitan dengan pengembangan karier aparatur;
19. Membimbing penyiapan bahan administrasi surat edaran tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil kepada seluruh instansi untuk mempedomani sesuai dengan persyaratan dan ketentuan berlaku;
20. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

21. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
22. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
23. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
24. Melaksanakan tugas kedinaan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

b. Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas

kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat

3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengontrol pelaksanaan proses pengiriman peserta diklat kepemimpinan dan prajabatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan berlaku;

7. Membimbing penyiapan dan melaksanakan proses kegiatan pemetaan dan pengukuran kompetensi jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
8. Menyusun rencana dan analisis kebutuhan peningkatan kualitas PNS;
9. Mengontrol pelaksanaan proses penyusunan pola karier bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
10. Mengontrol pelaksanaan proses penyusunan standar kompetensi jabatan struktural;
11. Menyusun rencana kerja sama / kemitraan dengan Badan Diklat Prov maupun LAN dalam rangka seleksi Diklat Kepemimpinan atau pelaksanaan Diklat Kepemimpinan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta

pemecahan masalah;

14. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

c. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub

Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Menyelenggarakan proses pelaksanaan diklat teknis fungsional yang meliputi seleksi, penyiapan bahan administrasi dan kelengkapan lainnya serta pemanggilan peserta agar pelaksanaan

diklat berjalan sesuai rencana dan peraturan yang berlaku

7. Menyusun rencana kerjasama / kemitraan dengan Badan Diklat Prov maupun LAN dalam rangka seleksi Diklat Teknis Fungsional atau pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bagi peserta dan pelaksanaan diklat teknis fungsional untuk mengetahui permasalahan dalam pelaksanaan Diklat agar mendapatkan alternatif pemecahannya dan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional berikutnya;
9. Mengontrol penyusunan bahan pelaksanaan diklat teknis fungsional yang meliputi buku panduan, Alat Tulis Kantor (ATK) dan penggandaan materi, formulir, serta pembuatan Surat Tanda Tamat Diklat Teknis Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
10. Melaksanakan fasilitasi bagi nara sumber / tenaga pengajar dan / widyaiswara terkait pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai

- bahan pembinaan kepegawaian;
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 13. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

c. Kepala Bidang Pembinaan Aparatur

Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pembinaan aparatur yang meliputi kedudukan hukum aparatur, keeejahteraan aparatur dan pensiun serta pembinaan disiplin aparatur, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang membawahkan:

- a. Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur;
- b. Sub Bidang Keajahteraan Aparatur dan Peneiun;
- c. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur.

Kepala Bidang Pembinaan Aparatur

- Tugas :**
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 4. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakari teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Aparatur yang meliputi kedudukan hukum pegawai, kesejahteraan aparatur dan pensiun, dan pembinaan disiplin aparatur;
6. Mengkoordinasikan pembuatan berita acara atas kegiatan pembinaan aparatur sesuai dengan hasil Keputusan Tim dalam formulir yang telah ditentukan dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapat persetujuan;
7. Menelaah hasil penelitian atas pelanggaran disiplin pegawai, kasus - kasus pidana, ijin perkawinan dan perceraian dan menyampaikan saran penyelesaiannya serta hukumannya, pemberian dan penolakan ijin perkawinan dan perceraian seeuai dengan perturan perundang-undangan yang berlaku ;
8. Menilai dan menganalisis pelaksanaan peraturan perundang- undangan kepegawaian berdasarkan data dan peraturan untuk mengetahui kesesuaian penerapannya;
9. Memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin aparatur, kedudukan hukum pegawai dan kesejahteraan aparatur dan pensiun melalui rapat staf dan laporan tertulis dari subbagian di lingkup Bidang Pembinaan;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi

bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. Melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

a. Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam

- melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang
 4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan .yang berkaitan dengan

- kedudukan hukum pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
7. Menyusun kebijakan teknis pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan ketentuan berlaku;
 8. Merumuskan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti pemilihan Anggota Legislatif DPRD, Pemilihan Kepala Daerah dan / menjadi Anggota Partai Politik sesuai dengan ketentuan berlaku;
 9. Mengikuti perkembangan hukum khususnya kedudukan hukum Aparatur baik dengan mengikuti seminar, lokarya, Bimtek maupun melalui media massa;
 10. Merumuskan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNS yang melakukan tindak pidana dan pengaktifan kembali sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
 11. Menyelenggarakan pemrosesan penetapan Keputusan pemberhentian PNS yang melakukan tindak pidana, penetapan Keputusan hukuman disiplin dan penetapan Keputusan pemberian dan penolakan izin perkawinan dan perceraian bagi PNS berdasarkan hasil pertimbangan Tim;

12. Merumuskan langkah hukum/kebijakan terkait keberatan atau gugatan PNS dengan instansi berwenang;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
15. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk

atasan.

b. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun menyusun rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dapat selesai dengan baik dan tepat
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dari petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang

Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya ;
7. Mengontrol penyiapan bahan administrasi pemrosesan penyelesaian Kartu Taspen, Karpeg, Karim / Karsu Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Mengatur pengolahan data Pegawai Negeri Sipil Daerah calon penerima penghargaan tanda jaea kehormatan Satya Lencana Karya Satya dengan maea kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun eeeuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengatur pengolahan data Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP}, PNS Meninggal Dunia (Janda / Duda), dan Pensiun Meninggal Dunia (uanda / Duda) sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
10. Membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan berkas pensiun yang mencapai Batas Usia

Pensiun (BUP) dan Meninggal Dunia bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

11. Membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan, pemrosesan, dan menetapkan berkas pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS), Uzur / Sakit bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
12. Membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan, pemrosesan dan menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tewas karena kecelakaan kerja atau dalam rangka tugas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
13. Membimbing penyiapan bahan administrasi pemberian Surat Ijin Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
14. Membimbing penyiapan bahan administrasi pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan

pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
17. Melaporkan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

c. Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur

berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

6. Membimbing penyiapan bahan administrasi pelaksanaan pengambilan Sumpah / janji Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
7. Membimbing penyiapan bahan administrasi monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur Pegawai Negeri Sipil Daerah secara berkala dan berkelanjutan;
8. Membimbing penyiapan bahan perumusan penetapan izin bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Pemilihan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan berlaku;
9. Mengikuti perkembangan hukum khususnya Pembinaan Disiplin Aparatur baik dengan mengikuti seminar, lokarya, Bimtek maupun melalui media massa;
10. Membimbing penyiapan bahan administrasi kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan Pembinaan Disiplin Aparatur;
11. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Pembinaan Disiplin Aparatur dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya ;
12. Mengontrol pengelolaan Daftar Hadir

Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;

13. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
14. Mengontrol penyiapan bahan administrasi dan pemrosesan penanganan pelanggaran disiplin / indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan perundang undangan yang berlaku;
15. Membimbing penyiapan bahan perumusan rapat tim pertimbangan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
17. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
18. Melaporkan kegiatan Sub Bidang

Pembinaan Disiplin Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

19. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1. Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

Secara umum jumlah pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau per tahun 2020 berjumlah 77 orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 45 orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) sebanyak 32 orang. Adapun data gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan serta distribusinya secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Tahun 2020

No	Pangkat	Eselon	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	IV/b	II B	S2	1
2	IV/a	III B	S2	1
3	IV/a	III B	S1	1
4	III/d	III B	S1	1
5	III/d	IV A	S2	4
6	III/d	IV A	SLTA	1
7	III/c	IV A	S1	4
8	III/c	IV A	D3	1
9	III/c		S2	2
10	III/c		S1	7
11	III/c		D3	1
12	III/b		S1	2
13	III/b		SLTA	1
14	III/a		S1	8
15	III/a		D3	1
16	III/a		SLTA	1
17	II/d		SLTA	2
18	II/c		SLTA	5
19	I/c		SLTP	1
Total PNS				45

Sementara itu untuk jumlah Tenaga Kerja Non PNS/PTT dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2. 2. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1	SMA/SMK/STM Atau Sederajat	26
2	D3	1
3	S1	5
Total		32

Tabel 2. 3. Jumlah PNS Per unit Kerja berdasarkan jenis kelamin Tahun 2020

No	Pangkat	Jenis Kelamin		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Kepala BKPP	1	0	1
2	Sekretariat	6	5	11
3	Bidang Mutasi	9	5	14
4	Bidang Pengembangan	3	5	8
5	Bidang Pembinaan	5	6	11
Total PNS				45

2.2.2. Sarana Dan Prasaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau didukung dengan Sarana Prasarana Kantor yang cukup memadai. Selengkapnya data Sumber Daya Sarana Prasarana yang merupakan Aset pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau disajikan dalam Tabel 2.3 berikut ini.

Tabel 2. 4. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020

No	Uraian	Keterangan
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.400 m ²
2	Bnagunan Gedung Kantor	2.400 m ²
2	Alat Angkutan a. Kendaraan Roda 2 b. Kendaraan Roda 4	10 Unit 5 Unit
3	Mesin Genset	1 Unit
4	Peralatan Kantor dan rumah tangga	660 Unit
5	Alat Studio dan Alat Komunikasi	17 Unit
6	Komputer PC	98 Unit
7	Laptop / Note Book	23 Unit
8	Printer	21 unit

2.3. KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BERAU

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dalam rangka menyikapi era globalisasi informasi dan reformasi birokrasi, akan berpengaruh terhadap sikap kritis dan keterbukaan dari berbagai elemen masyarakat dalam keterlibatannya pada proses manajemen kepegawaian. Dengan demikian Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau diharapkan mampu memberikan pelayanan informasi hasil-hasil perencanaan manajemen kepegawaian baik dalam bentuk publikasi maupun visual dan sebagai wujud nyata dari keberpihakan pemerintah terhadap masyarakat Kalimantan Timur.

Jenis pelayanan yang menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau terbuat dalam tabel 2.4 berikut.

Tabel 2.5. Jenis Layanan
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

No	Jenis Layanan	Unit Kerja Terkait
1	Penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah	Bidang Mutasi
2	Pembuatan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS	
3	Kenaikan Pangkat PNS Pemerintah Kabupaten Berau	
4	Peninjauan Masa Kerja PNS Pemerintah Kabupaten Berau	
5	Permohonan pindah antar Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	
6	Permohonan pindah Instansi ke luar Kabupaten Berau	
7	Penetapan Pemberhentian jabatan struktural	
8	Pengangkatan dalam Jabatan Struktural secara Terbuka	
9	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)	
10	Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	
11	Pemeliharaan jaringan	
12	Pengelolaan Tata Naskah	

13	Penetapan calon peserta seleksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	Bidang Pengembangan	
14	Penetapan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan		
15	Penetapan calon peserta Diklat Teknis Fungsional bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau		
16	Penetapan calon peserta Diklat Prajabatan bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau		
17	Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah		
18	Pelaksanaan Ujian Dinas		
19	Pelaksanaan kegiatan Tugas Belajar		
20	Pengelolaan SK Pensiun		Bidang Pembinaan
21	Pengelolaan SK Pensiun Dini		
22	Penetapan Hukuman pelanggaran Disiplin PNS		
23	Penetapan Keputusan Perceraian PNS		
24	Pengambilan Sumpah Janji PNS		
25	Pemroses Usulan Satya Lencana Karya Satya		
26	Pemrosesan Konseling		
27	Pemrosesan Usulan Kartu Taspen		
28	Pemrosesan Usulan Karis, Karsu Karpeg		
29	Pengelolaan Website BKPP Kabupaten Berau	Sekretariat	
30	Penyusunan Renstra BKPP		
31	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)		
32	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)		
33	Penyusunan RKA		
34	Penyusunan DPA		
35	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		
36	Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LKPJ)		
37	Penyusunan LKj-IP		
38	Penyusunan Perjanjian Kinerja		
39	Penyusunan Laporan Rencana Aksi		
40	Penyusunan Laporan Keuangan		
41	Proses pembayaran pihak ketiga atau LS		
42	Proses Penerbitan Uang Persediaan (UP)		
43	Proses Penerbitan Ganti Uang (GU)		
44	Proses Penerbitan Tambahan Uang (TU)		
45	Pemrosesan Perjalanan Dinas Pegawai		
46	Pengadaan Belanja Modal		
47	Penyediaan makan minum kantor		
48	Pemberian Cuti Pegawai		
49	Pemrosesan SK Kenaikan Gaji Berkala		
50	Pemrosesan Surat Masuk		
51	Pemrosesan Usul Administrasi Kepegawaian		
52	Penyusunan Laporan Daftar Hadir Pegawai		
53	Penerima Tamu		

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah PNS yang mengikuti kegiatan diklat/bimtek	Bulan	12					12					100%	-	-	-	-
2	Jumlah pejabat struktural yang mengikuti diklat pim	Orang	90	26	21	12	40	90	26	21	12	20	100%	100%	100%	100%	50%
	Jumlah PNS Kabupaten Berau yang mengikuti Diklat Teknis Metrologi	Orang		3					2				-	67%	-	-	-
3	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pembekalan pra pensiun	Orang	30					30					100%	-	-	-	-
4	Jumlah PNS yang mengikuti Latihan Prajabatan Golongan II dan III	Orang	13		40	29	200			40	80	39	0%	-	100%	276%	20%
5	Jumlah Peserta yang mengikuti Seleksi Penerimaan Calon PNS	Orang	500	50	40	100	160		40	39	100	157	0%	80%	98%	100%	98%
6	Jumlah PNS yang mutasi	Orang	700	500	500	500	700		1079	626	724	391	0%	216%	125%	145%	56%
	Jumlah Formasi CPNS dan PPPK yang ditetapkan MENPANRB	Formasi				92	160				92	157	-	-	-	100%	98%
7	Jumlah PNS yang naik pangkat	Orang	750	1200	800	800	800	750	1200	1024	800	800	100%	100%	128%	100%	100%

8	Jumlah entry data PNS	Orang	6000	6000	6000	5500	6000		5220	5075	5047	5024	0%	87%	85%	92%	84%
	Jumlah Peserta yang mengikuti seleksi	Orang		20	20	4	5		22	69	20	9	-	110%	345%	500%	180%
	Jumlah PNS yang memenuhi syarat administrasi Tanda Kehormatan	Orang	200	250	200	100	100		304	291	246	221	0%	122%	146%	246%	221%
	Jumlah SK Hukuman Disiplin	Kasus	15	15	15	5	20		9	9	11	12	0%	60%	60%	220%	60%
	Jumlah PNS yang memenuhi syarat mendapatkan ijin belajar dan tugas belajar	Orang	48	15	13	15	10		14	13	13	10	0%	93%	100%	87%	100%
	Jumlah biaya penunjang Pendampingan dan Pembayaran Pendidikan Praja IPDN	Orang	17										0%	-	-	-	-
	Jumlah Peserta yang mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah bagi ASN di Lingkungan Pemkab. Berau	Orang	100	40		31	30		55		31	48	0%	138%	-	100%	160%
	Jumlah PNS yang memenuhi syarat pensiun dan Klaim Tepat Waktu	Orang	100	100	100	100	120		83	100	105	151	0%	83%	100%	105%	126%
	Jumlah Usulan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspem Diligkungan Pemkab. Berau	Orang	300	200	104	100	100		517	104	171	219	0%	259%	100%	171%	219%
	Persentase Kesesuaian penempatan Jabatan Eselon	Orang	30			90					90		0%	-	-	100%	-
	Jumlah Kebutuhan Pegawai Dilingkungan Pemkab. Berau	Orang	500										0%	-	-	-	-
	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Penyusunan Keuangan Daerah	Orang	30										0%	-	-	-	-
	Jumlah Usulan PP No. 10 Tahun 1983 jo PPN. 45 Tahun 1990 Tentang Izin Perkawinan Bagi PNS Kab. Berau	Surat Izin	10	10	10	10	10		7	13	9	17	0%	70%	130%	90%	170%
	Jumlah entry data	Orang	2000				5400					4000	0%	-	-	-	74%
	Jumlah Buku Profil Kepegawaian BKPP yang di buat	Buku	100										0%	-	-	-	-

	Jumlah Peserta Rapat Koordinasi Kediklatan Se Kaltim	Orang	8	8				9				0%	113%	-	-	-
	Jumlah ID Card PNS Kabupaten Berau	Orang										-	-	-	-	-
	Jumlah PTT yang diurus Data dan Administrasinya	Orang			200				200			-	-	100%	-	-
	Jumlah Penanganan Kasus - Kasus Hukum PNS	Kasus			5	5	20		6	5	7	-	-	120%	100%	35%
	Jumlah Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Program BKPP Kab. Berau	Kecamatan			13	13			13	13		-	-	100%	100%	-
	Jumlah aparat yang mengikuti bimbingan kinerja dan sumber daya	PNS				5				4		-	-	-	80%	-
	Pegawai PPPK sesuai dengan kebutuhan OPD	Orang					300				16	-	-	-	-	5%
	Jumlah PNS yang mengikuti Bimtek dan ujian keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah	Orang	40									0%	-	-	-	-
	Jumlah peserta Sosialisasi											-	-	-	-	-
	Jumlah peserta Sosialisasi											-	-	-	-	-
	Jumlah peserta Sosialisasi											-	-	-	-	-
	Jumlah peserta Sosialisasi											-	-	-	-	-
	Jumlah peserta Sosialisasi											-	-	-	-	-
10	Jumlah Kegiatan Pencanaan Revolusi Mental bagi ASN di Lingkungan Pemkab. Berau											-	-	-	-	-
11	Jumlah ID Card PNS Kabupaten Berau											-	-	-	-	-
12	Jumlah peserta sosialisasi											0%	-	-	-	-
13	Jumlah peserta sosialisasi											0%	-	0%	0%	0%
14	Jumlah kasus pelanggaran kode etik pegawai asn yang diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku											-	-	-	-	-

Jumlah peserta Rapat Koordinasi kepegawaian																	
Jumlah data PNS yang terekam dalam e PUPNS												-	-	-	-	-	-
Jumlah kebutuhan Tubel												-	-	-	-	-	-
Jumlah materai dan peranko	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah pembayaran telpon, air dan listrik	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor													-	-	-	-	-
Jumlah kendaraan roda 2 dan roda 4 yang dipelihara	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah PNS yang dibayarkan honorarium	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah alat kebersihan yang dibutuhkan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah perbaikan peralatan kerja	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah ATK yang dibutuhkan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang dibutuhkan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang dibutuhkan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah kegiatan rapat yang diselenggarakan	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang diikuti	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang diikuti	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%

Jumlah pegawai yang dibayarkan honorariumnya	Bulan	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah kendaraan bermotor	Unit				1	1					1	1	-	-	-	100%	100%
Jumlah mebelair yang dibutuhkan	Unit	12					12						100%	-	-	-	-
Jumlah dokumen/laporan yang disusun	Dokumen	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah kegiatan sosialisasi kinerja SKPD	Kegiatan	1			1	1	1				1	1	100%	-	-	100%	100%
Jumlah program dan kegiatan yang dipantau dan dievaluasi	Program	5				5	5					5	100%	-	-	-	100%

Berdasarkan table 2.5 di atas, dapat di temukan beberapa kesenjangan/hal-hal yang belum tercapat antara lain:

1. Beberapa kegiatan dalam penetapan target terlalu tinggi, sehingga tidak dapat tercapai
2. Sementara ada beberapa kegiatan juga yang penetapan targetnya rendah menyesuaikan dengan anggaran, namun realisasinya tinggi bahkan melebihi target.

Sementara itu untuk realisasi anggaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 2.6 berikut.

Tabel 2.7 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
BELANJA DAERAH	16.538.510.750	10.997.536.000	14.469.234.000	14.835.252.000	11.473.920.690	14.459.939.124	9.940.044.383	12.650.240.158	13.529.613.553	9.939.384.600	0,87	0,90	0,87	0,91	0,87	-9%	7%
Belanja Operasi	16.264.731.750	10.873.436.000	14.029.564.000	14.142.043.000	11.380.920.690	14.213.139.124	9.822.760.383	12.232.177.558	13.059.768.553	9.855.769.600	0,87	0,90	0,87	0,92	0,87	-9%	7%
belanja pegawai	4.832.100.000	4.894.250.000	5.301.000.000	5.757.380.000	5.839.670.000	4.685.605.965	4.489.262.020	4.947.256.239	5.267.457.984	4.681.450.027	0,97	0,92	0,93	0,91	0,80	5%	-1%
belanja barang dan jasa	11.432.631.750	5.979.186.000	8.728.564.000	8.384.663.000	5.541.250.690	9.527.533.159	5.333.498.363	7.284.921.319	7.792.310.569	5.174.319.573	0,83	0,89	0,83	0,93	0,93	-17%	12%
belanja bunga																	
belanja subsidi																	
belanja hibah																	
belanja bantuan sosial																	
Belanja Modal	273.779.000	124.100.000	439.670.000	693.209.000	93.000.000	246.800.000	117.284.000	418.062.600	469.845.000	83.615.000	0,90	0,95	0,95	0,68	0,90	-24%	19%
Belanja Tidak Terduga																	
Belanja Transfer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
- belanja bagi hasil																	

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja diatas, dapat ditemukan beberapa tantangan dan peluang bagi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau untuk 5 (lima) tahun mendatang. Tantangan yang ada antara lain:

Munculnya berbagai kebijakan baru mengenai manajemen dan administrasi kepegawaian yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian dalam Negeri, yang harus segera diimplementasikan di Pemerintah Kabupaten Berau

Sementara itu, peluangnya antara lain:

1. Tersedianya anggaran pendanaan yang relatif konsisten
2. Semakin berkembangnya teknologi informasi
3. Adanya dukunganperaturan perundang-undangan yang mendukung kewenangan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan analisis terhadap capaian pelayanan perangkat daerah pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan untuk 5 (lima) tahun kedepan. Permasalahan tersebut dikelompokkan kedalam 3 kelompok. Hal ini dimaksudkan agar mampu memilah masalah, mulai dari masalah yang paling utama sampai dengan akar masalahnya. Identifikasi permasalahan-permasalahan tersebut terdapat dalam table 3.1.

Tabel 3.1.

**Identifikasi Permasalahan Isu Strategis
Dalam Pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Berau**

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum terwujudnya Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Berau yang Kompeten, Berdaya Saing, Profesional dan berintegritas tinggi	Kurangnya kualitas kinerja SDM Aparatur yang profesional dan berintegritas;	Masih rendahnya profesionalitas dan integrasi aparatur pemerintahan Belum optimalnya sistem administrasi kepegawaian

3.2. TELAAHAAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TAHUN 2021-2026

Visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan visi dan misi yang sebelumnya telah menjadi materi kampanye oleh pasangan pemenang pada saat Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) Kabupaten Berau Tahun 2020 lalu.

Sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 bahwa Visi Pembangunan Kabupaten Berau sebagaimana ditetapkan dengan **Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor Tahun** adalah:

“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”

Dalam mewujudkan visi diatas, terdapat 4 (Empat) misi, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Berdasarkan misi diatas, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau memiliki fokus pencapaian pada misi ke empat.

Adapun faktor-faktor penghambat dan pendorong pencapaian visi dan misi Bupati dan wakil Bupati Terpilih bagi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau disajikan dalam table 3.2 berikut.

Tabel 3. 2.

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Misi 4 : Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	<p>1. Masih rendahnya profesionalitas dan integrasi aparatur pemerintahan</p> <p>2. Belum optimalnya sistem administrasi kepegawaian</p>	<p>1. Kinerja pelayanan kepegawaian belum optimal</p> <p>2. Belum terukurnya kinerja PNS secara efektif dan akuntabel</p> <p>3. Tidak seimbangya kebutuhan PNS baru dengan yang pensiun</p> <p>4. Belum tersusunnya pola karier yang baik serta lemahnya kaderisasi pimpinan</p> <p>5. Penyelenggaraan manajemen kepegawaian belum sepenuhnya didukung data dan informasi kepegawaian yang memadai</p>	<p>1. Kemajuan teknologi informasi;</p> <p>2. Tersedianya jaringan informasi data;</p> <p>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>5. Tersedianya Institusi yang mendukung pengembangan pegawai;</p> <p>6. Adanya Komitmen Bupati untuk pengembangan SDM secara menyeluruh;</p> <p>7. PP No. 41 tahun 2007 tentang organisasi pemerintah daerah</p> <p>8. PP. No. 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS</p>

No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
				9. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

3.3. TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA SERTA RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang bernaung dibawah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Dalam Negeri.

Visi dan Misi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

“Mewujudkan Aparatur Negara yang berkepribadian, bersih dan kompeten untuk mencapai kualitas pelayanan publik yang berkinerja tinggi”

Misi :

1. Mengembangkan transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah;
2. Membangun SDM Aparatur yang kompeten dan kompetitif;
3. Menciptakan pemerintahan yang efektif dan efisien;
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan reformasi birokrasi;

Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara adalah sebagai berikut :

“Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian Yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”

Misi :

1. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara;
2. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian;
3. Mengembangkan Manajemen Internal BKN;

Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri adalah sebagai berikut :

“Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa”

Misi :

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengalaman terhadap Pancasila, UUD 1945, Kebhinnekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri;
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat – daerah, menciptakan ketentraman dan ketertiban umum serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan;
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat;
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Apabila dikaitkan dengan visi misi Kementerian / Lembaga, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau adalah sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel 3.3.
Permasalahan Pelayanan berdasarkan sasaran Renstra Kementerian/Lembaga beserta Faktor Penghambat dan Pendorong

No	Visi dan Misi Kementerian/Lembaga Terkait	Sebagai Faktor	
		Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)
Visi Badan Kepegawaian Daerah Kalimantan Timur : “Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Daerah yang Profesional untuk mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik”			
1	Mewujudkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang profesional	Penyelenggaraan manajemen kepegawaian belum sepenuhnya didukung data dan informasi kepegawaian yang memadai	Tersedianya jaringan informasi data, kemajuan teknologi informasi
2	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Daerah di Kalimantan Timur	Kurangnya sumber daya aparatur yang terampil dan berkualitas	Adanya komitmen dukungan pengembangan sumber daya aparatur
3	Menata Kuantitas Sumber Daya Aparatur Daerah di Kalimantan Timur	Tidak seimbangnya kebutuhan PNS baru dengan yang pensiun	Adanya regulasi yang mengatur pengelolaan dan pendistribusian PNS
Visi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi : “Mewujudkan Aparatur Negara yang berkepribadian, bersih dan kompeten untuk mencapai kualitas Pelayanan Publik yang berkinerja tinggi”			
1	Mengembangkan transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah	SDM aparatur yang masih menggunakan pola lama, kebijakan yang tidak mendukung,	Adanya sistem yang mendukung keterbukaan informasi dan pertanggung jawaban kinerja

		ketiadaan sapsras pendukung	
2	Membangun SDM Aparatur yang kompeten dan kompetitif	Lemahnya perubahan mainset SDM Aparatur, lemahnya system yang ada, kebijakan yang tidak mendukung	Perbaiki sistem pengembangan kompetensi melalui diklat teknis, fungsional dan struktural
3	Menciptakan pemerintahan yang efektif dan efisien	Inkonsistensi terhadap aturan yang ada, kebijakan yang tidak mendukung, SDM aparatur yang kurang kompeten	Adanya sistem yang mendukung akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
4	Meningkatkan kualitas pengelolaan reformasi birokrasi	Reformasi birokrasi tidak didukung dengan sumber daya yang kompeten, kompetitif dan profesional	Adanya regulasi yang mengatur pengelolaan reformasi birokrasi
Visi Badan Kepegawaian Negara :			
“ Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”			
1	Mengembangkan sistem manajemen kepegawaian negara	Sistem manajemen kepegawaian belum seluruhnya terintegrasi dengan baik	Adanya sistem dan SDM Aparatur yang handal
2	Mengembangkan sistem pelayanan kepegawaian	Lemahnya kesadaran aparatur akan pentingnya pelayanan prima	Adanya standar pelayanan pada setiap instansi
3	Mengembangkan manajemen internal BKN	Masih lemahnya pembangunan sistem manajemen internal BKN	Komitmen pimpinan terhadap pengembangan manajemen internal BKN
Visi Kementerian Dalam Negeri :			
“ Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa”			
1	Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan	Lemahnya sosialisasi tentang pemantapan ideologi dan wawasan kebangsaan	Adanya aturan yang jelas terhadap pemantapan ideologi dan wawasan kebangsaan

2	Mewujudkan efektifitas Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum	SDM Aparatur yang kurang kompeten	Pengembangan Kompetensi Aparatur melalui Diklat
3	Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah	Terbenturnya kebijakan Pusat terhadap keadaan di Daerah yang menyebabkan inkonsistensi terhadap aturan yang berlaku	Adanya aturan yang jelas terhadap penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah
4	Mendotong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah	Adanya kebijakan dan regulasi yang dinilai kurang berkeadilan terhadap kebijakan yang ada	Konsistensi pimpinan terhadap kebijakan pembangunan kewilayahan
5	Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif	Masih adanya kasus korupsi yang terjadi di berbagai instansi baik pusat maupun daerah	Adanya system akuntabilitas kinerja, pengembangan aparatur yang efektif, dan penegakan hukum yang baik

Selain hal tersebut diatas, beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dan dikategorikan sebagai isu Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau, sebagai berikut :

1. Penempatan pegawai belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi. Standar kompetensi jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal, yang harus dimiliki seorang PNS, dalam melaksanakan tugas jabatannya. Kompetensi jabatan merupakan instrumen yang urgen, sebagai pedoman untuk menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan PNS dalam suatu jabatan, yang didasarkan pada prinsip profesionalisme sesuai dengan standar kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut, serta syarat objektif lainnya. Penempatan PNS sesuai dengan

standar kompetensi jabatan, merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pemerintahan yang kapabel, akuntabel bersih dan berwibawa menuju *good governance*. Permasalahan ini hendaknya menjadi salah satu perhatian Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).

2. Masih kurangnya profesionalisme sumberdaya aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, PNS dituntut untuk dapat bekerja secara profesional karena itu, salah satu harapan dilaksanakannya reformasi birokrasi adalah mewujudkan sumber daya aparatur yang profesional yaitu pegawai yang mengerti akan hak dan kewajibannya, memahami tugas pokok dan fungsinya serta dapat melaksanakan tugas sesuai aturan yang ada berdasarkan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki. Namun kenyataan yang ada sampai saat ini profesionalisme PNS masih belum dapat diwujudkan.
3. Adanya keluhan dari SKPD yang menyatakan kurangnya kuantitas dan kualitas SDM pada instansi tersebut.
4. Pelaksanaan kegiatan sering berorientasi hanya pada keluaran dan belum disertai dengan upaya mengukur hasil dan dampak dari kegiatan tersebut terhadap kemajuan SDM maupun organisasi.
5. Optimalisasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang kurang memadai antara lain akses jaringan internet sering terganggu;
6. Terbatasnya lembaga penyelenggara kediklatan yang terakreditasi dalam mengakomodir diklat struktural di lingkungan pemerintahan kabupaten berau;
7. Dalam rangka perumusan kebijakan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian belum sepenuhnya didukung oleh data dan informasi kepegawaian yang memadai;

8. Belum tersedianya sarana dan prasarana kediklatan sebagai persyaratan untuk melaksanakan diklat struktural dan diklat fungsional yang sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah, antara lain : gedung diklat, asrama peserta, ruang makan, dapur, mushalla dll;

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perlu memperhatikan dan mempertimbangkan RTRW dan KLHS Kabupaten Berau sebagai dasar untuk menetapkan lokasi program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang daerah di Kabupaten Berau.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau selama 5 tahun kedepan, dapat dipastikan tidak akan bertentangan dengan aturan RTRW maupun KLHS. Berdasarkan hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau tidak memberikan dampak negative terhadap lingkungan sekitar.

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telahaan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 4. Isu-isu Strategis

No.	ISU STRATEGIS
ISU STRATEGIS LEVEL NASIONAL	
1	Penataan Manajemen SDM Aparatur
2	Peningkatan Disiplin PNS
3	Meningkatkan Pemahaman Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian
4	Peningkatan Pendidikan Kedinasan
5	Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
6	Pengadaan PNSD
ISU STRATEGIS LEVEL REGIONAL	
1	Penataan Manajemen SDM Aparatur
2	Peningkatan Kesejahteraan PNS di Lingkungan Pemprov Kaltim
3	Peningkatan Kesehatan PNS di Lingkungan Pemprov Kaltim
4	Peningkatan Disiplin PNS di Lingkungan Pemprov Kaltim
5	Tersedianya Data Kepegawaian yang Cepat, Tepat dan Akurat
6	Tersedianya Informasi Kepegawaian yang Cepat, Tepat dan Akurat
7	Menciptakan Pembinaan Administrasi Manajemen Kepegawaian
8	Meningkatkan Pengelola Kepegawaian yang Profesional
9	Meningkatkan Pemahaman Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
10	Peningkatan Pendidikan Kedinasan
11	Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
12	Pengadaan PNSD sesuai dengan kebutuhan organisasi
ISU STRATEGIS LEVEL KEWILAYAHAN	
1	Pemekaran/Pembentukan daerah baru
ISU STRATEGIS LAINNYA	
1	Pengukuran Kompetensi melalui Sistem Computer Assisted Test (CAT)
2	Penyelenggaraan Sistem absensi online / terintegrasi
ISU STRATEGIS BKD PROVINSI KALTIM	
1	Peningkatan Tata Kelola / Manajemen Kepegawaian
2	Peningkatan Standar Pelayanan Kepegawaian
3	Peningkatan Akintabilitas Penegelolaan Kepegawaian
4	Peningkatan Pengawasan Pengelolaan Kepegawaian
5	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur
6	Peningkatan Kinerja Aparatur
7	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelola Kepegawaian
8	Peningkatan Kebijakan dan sistem pengelolaan kepegawaian
9	Peningkatan kapasitas manajemen Internal BKD
10	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia BKD
11	Peningkatan Pengelolaan Kepegawaian yang baik, bersih dan berwibawa

Berdasarkan gambaran isu-isu pengelolaan kepegawaian, maka secara umum isu-isu strategis yang dihadapi Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

1. Isu strategis dalam perumusan kebijakan kepegawaian daerah
 - Standar pelayanan kepegawaian

2. Isu strategis dalam pemberian dukungan terhadap kebijakan kepegawaian
3. Isu strategis bidang mutasi pegawai :
 - a. perencanaan mutasi umum pegawai yang tepat guna dan konsisten dalam pelaksanaannya.
 - b. Penyusunan perencanaan pengadaan pegawai yang berkualitas dan komprehensifKemampuan mewujudkan penataan dan penempatan PNS dalam jabatan
4. Isu strategis bidang pengembangan pegawai :
 - a. Kemampuan peran BKPP dalam penyusunan perencanaan dan perumusan kebijakan pengembangan karier pegawai dan peningkatan kualitas pegawai didukung oleh aparatur yang handal dan sarana prasarana berdasarkan prinsip-prinsip good governance.
 - b. Dapat menciptakan tenaga kepamongan yang professional
 - c. Pemantapan sosialisasi, diklat dan bimtek untuk meningkatkan mutu PNS
5. Isu strategis bidang pembinaan :
 - a. Penguatan kerjasama lembaga
 - b. Mewujudkan kesejahteraan PNS
 - c. Meningkatkan disiplin PNS
 - d. Optimalisasi pengendalian dan evaluasi

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan tujuan ditempuh dengan menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan permasalahan serta isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dijabarkan dalam tabel 4.1 berikut.

Tabel 4. 1.

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mewujudkan Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Berau yang Kompeten, Berdaya Saing, Profesional dan berintegritas tinggi	Meningkatnya Kualitas Kinerja SDM Aparatur	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	%	0,39	0,49	0,59	0,69	0,79	0,89
			Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	%	78,59	82,63	86,69	90,74	94,79	98,84
		Meningkatnya disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	Persentase penurunan pelanggaran disiplin ASN	%	0,4	0,37	0,35	0,29	0,2	0,09
		Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian	Persentase data kepegawaian yang terupdate/terbarukan	%	90	90	90	90	90	90

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi pada RPJMD 2021-2026. Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau yang difokuskan pada sasaran, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

VISI : **MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN**

MISI : **MENINGKATKAN TATA PEMERINTAHAN YANG BERSIH, BERWIBAWA, TRANSPARANSI DAN AKUNTABEL**

TUJUAN	SASARAN	SRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Berau yang Kompeten, berdaya saing, Profesional dan berintegritas tinggi	Meningkatnya kualitas kinerja SDM Aparatur	Pendayagunaan dan pengembangan ASN yang profesional dan berkualitas melalui pendidikan formal sesuai kebutuhan Penyelenggaraan pengembangan ASN berdasarkan merit system yang didukung pola karier yang jelas	Peningkatan fasilitasi tugas belajar dan ijin belajar
	Meningkatnya disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	Penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kesejahteraan ASN	Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan didasarkan prioritas kebutuhan organisasi dan hasil kebutuhan pelatihan
			Pemeriksaan pelanggaran disiplin
	Penetapan keputusan Hukuman Disiplin		
Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian	Penyelenggaraan peningkatan kualitas sistem informasi kepegawaian melalui penguatan data base pegawai yang up to date	Kompilasi Dokumen Kepegawaian	

BAB VI

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

1.1. LATAR BELAKANG

Program yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau merupakan prioritas yang tercantum pada RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau. Program dan indikator kinerja (outcome) serta indikasi pagu anggarannya selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program tersebut.

Adapun Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta pendanaan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dijabarkan dalam Tabel 6.1 di bawah ini.

Tabel 6. 1. Rencana Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	Kode		Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							2021		2022		2023		2024		2025		2026						
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
			01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase pelayanan perangkat daerah yang dilaksanakan dengan baik																	
			01	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun	10 Dokumen	50.000.000	10 Dokumen	30.000.000	10 Dokumen	50.000.000	10 Dokumen	50.000.000	10 Dokumen	50.000.000						
			01	2.01	2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD																	
			01	2.01	3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD																	
			01	2.01	4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD																	
			01	2.01	5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD																	
			01	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan realisasi SKPD	10 Dokumen	10.000.000	10 Dokumen	25.000.000	10 Dokumen	10.000.000	10 Dokumen	10.000.000	10 Dokumen	10.000.000	10 Dokumen	10.000.000				

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis PD (RENSTRA PD) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Berau Tahun 2021-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026.

Adapun indikator kinerja PD yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal		0,39	0,49	0,59	0,69	0,79	0,89	
2	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural		78,59	82,63	86,69	90,74	94,79	98,84	
3	Persentase penurunan pelanggaran disiplin ASN		0,4	0,37	0,35	0,29	0,2	0,09	
4	Persentase data kepegawaian yang terupdate/ terbaru		90	90	90	90	90	90	

BAB VIII PENUTUP

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Berau merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau adalah penjabaran program RPJMD Kabupaten Beau Tahun 2021-2016 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Tujuan penyusunan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun ke depan. Dengan disusunnya Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Renja dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA); dan
3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 ini hendaknya dapat dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program

dan kegiatan serta sub kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2021-2026 dengan baik dan benar;

2. Program kegiatan sub kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing- masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA PD, RENJA-PD, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra diperlukan:

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program kegiatan dan sub-kegiatan pada masing-masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN BERAU**

MUHAMMAD SAID, S.H., M.H

Jumlah Kegiatan Pencanangan Revolusi Mental bagi ASN di Lingkungan Pemkab. Berau																		
Jumlah ID Card PNS Kabupaten Berau																		
Jumlah peserta sosialisasi																		
Jumlah kasus pelanggaran kode etik pegawai asn yang diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku																		
Jumlah peserta Rapat Koordinasi kepegawaian																		
Jumlah data PNS yang terekam dalam e PUPNS																		
Jumlah kebutuhan Tubel																		
Jumlah materai dan perangko				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah pembayaran telpon, air dan listrik				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor																		
Jumlah kendaraan roda 2 dan roda 4 yang dipelihara				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah PNS yang dibayarkan honorarium				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah alat kebersihan yang dibutuhkan				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah perbaikan peralatan kerja				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah ATK yang dibutuhkan				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang dibutuhkan				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang dibutuhkan				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah kegiatan rapat yang diselenggarakan				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang diikuti				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang diikuti				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah pegawai yang dibayarkan honorariumnya				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah kendaraan bermotor							1	1					1	1				100%
Jumlah mebelair yang dibutuhkan				12					12					100%				
Jumlah dokumen/laporan yang disusun				20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah kegiatan sosialisasi kinerja SKPD				1			1	1	1			1	1	100%				100%
Jumlah program dan kegiatan yang dipantau dan dievaluasi				5				5	5				5	100%				100%

KERTAS KERJA

Identifikasi Permasalahan Layanan Perangkat Daerah

(disusun berdasarkan kinerja layanan 5 thn terakhir/lalu pada Tabel T-C.23)

NO	PERMASALAHAN
1
2
3
4
5	dst..

Tabel T-C.25.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE							
					2021	2022	2023	2024	2025	2026		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		
1	Mewujudkan Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Berau yang Kompeten, berdaya saing, Profesional dan berintegritas tinggi	1	Meningkatnya kualitas kinerja SDM Aparatur	1	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	%	0,39	0,49	0,59	0,69	0,79	0,89
			2	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	%	78,59	82,63	86,69	90,74	94,79	98,84	
		2	Meningkatnya disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	3	Persentase penurunan pelanggaran disiplin ASN	%	0,4	0,3	0,3	0,2	0,2	0,09
				3	Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian	4	Persentase data kepegawaian yang terupdate/ terbaru	%	90	90	90	90

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI (RPJMD)	: MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN					
MISI (RPJMD)	: MENINGKATKAN TATA PEMERINTAHAN YANG BERSIH, BERWIBAWA, TRANSPARANSI DAN AKUNTABEL					
Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
Mewujudkan Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Berau yang Kompeten, berdaya saing, Profesional dan berintegritas tinggi	1	Meningkatnya kualitas kinerja SDM Aparatur	1	Pendayagunaan dan pengembangan ASN yang profesional dan berkualitas melalui pendidikan formal sesuai kebutuhan	1	Peningkatan fasilitasi tugas belajar dan ijin belajar
			2	Penyelenggaraan pengembangan ASN berdasarkan merit system yang didukung pola karier yang jelas	2	Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan didasarkan prioritas kebutuhan organisasi dan hasil kebutuhan pelatihan
			3	Penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kesejahteraan ASN	3	Pembentukan tim pemeriksa kedisiplinan ASN
	2	Meningkatnya disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	4	Penyelenggaraan peningkatan kualitas sistem informasi kepegawaian	4	Pemeriksaan pelanggaran disiplin
					5	Penetapan keputusan Hukuman Disiplin
	3	Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian	4	Penyelenggaraan peningkatan kualitas sistem informasi kepegawaian melalui penguatan data base pegawai yang up to date	6	Kompilasi Dokumen Kepegawaian

Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal		0,39	0,49	0,59	0,69	0,79	0,89	
2	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural		78,59	82,63	86,69	90,74	94,79	98,84	
3	Persentase penurunan pelanggaran disiplin ASN		0,4	0,37	0,35	0,29	0,2	0,09	
4	Persentase data kepegawaian yang terupdate/ terbaru		90	90	90	90	90	90	

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau

Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra	Lokasi	
				2021		2022		2023		2024		2025		2026						
				target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(22)		
01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase pelayanan perangkat daerah yang dilaksanakan dengan baik		100%	Rp 5.793.314.247	100%	Rp 6.296.888.926	100%	Rp 6.822.842.159	100%	Rp 6.622.842.159	100%	Rp 6.447.842.159	100%	Rp 6.447.842.159				Semua SKPD	
01	2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			Rp 85.000.000		Rp 70.000.000		Rp 75.000.000		Rp 75.000.000		Rp 75.000.000		Rp 75.000.000						
01	2.01 1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan PD, RKA, DPA		10 Dokumen	Rp 50.000.000	3 Dokumen	Rp 30.000.000	3 Dokumen	Rp 50.000.000	3 Dokumen	Rp 50.000.000	3 Dokumen	Rp 50.000.000	3 Dokumen	Rp 50.000.000	3 Dokumen	Rp 50.000.000			
01	2.01 6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan realisasi SKPD		10 Dokumen	Rp 10.000.000	10 Dokumen	Rp 25.000.000	10 Dokumen	Rp 10.000.000	10 Dokumen	Rp 10.000.000	10 Dokumen	Rp 10.000.000	10 Dokumen	Rp 10.000.000	10 Dokumen	Rp 10.000.000			
01	2.01 7 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja		12 Bulan	Rp 25.000.000	20 Kali	Rp 15.000.000	20 Kali	Rp 15.000.000	20 Kali	Rp 15.000.000	20 Kali	Rp 15.000.000	20 Kali	Rp 15.000.000	20 Kali	Rp 15.000.000			
01	2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Rp 5.190.701.877		Rp 5.570.388.926		Rp 5.661.209.376		Rp 5.661.209.376		Rp 5.661.209.376		Rp 5.661.209.376		Rp 5.661.209.376				
01	2.02 1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN		12 Bulan	Rp 4.343.454.437	12 Bulan	Rp 4.500.000.000	12 Bulan	Rp 4.500.000.000	12 Bulan	Rp 4.500.000.000	12 Bulan	Rp 4.500.000.000	12 Bulan	Rp 4.500.000.000	12 Bulan	Rp 4.500.000.000			
01	2.02 2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah tenaga administrasi yang dibayar untuk menunjang pelaksanaan tugas ASN		12 Bulan	Rp 847.247.440	27 Org	Rp 844.056.926	27 Org	Rp 934.877.376	27 Org	Rp 934.877.376	27 Org	Rp 934.877.376	27 Org	Rp 934.877.376	27 Org	Rp 934.877.376			
01	2.02 3 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		12 Bulan	Rp 226.332.000	12 Bulan	Rp 226.332.000	12 Bulan	Rp 226.332.000	12 Bulan	Rp 226.332.000	12 Bulan	Rp 226.332.000	12 Bulan	Rp 226.332.000	12 Bulan	Rp 226.332.000			
01	2.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah BMD Perangkat Daerah yang di tata						Rp 20.000.000		Rp 20.000.000		Rp 20.000.000		Rp 20.000.000		Rp 20.000.000				
01	2.03 6 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya laoran Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD						5 Buku	Rp 20.000.000	5 Buku	Rp 20.000.000	5 Buku	Rp 20.000.000	5 Buku	Rp 20.000.000	5 Buku	Rp 20.000.000			
01	2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah						Rp 16.500.000		Rp 33.000.000		Rp 33.000.000		Rp 33.000.000		Rp 33.000.000		Rp 33.000.000			
01	2.05 2 Pengadaan Pakaiannya Beserta Atribut Kelengkapannya	jumlah pakai dinas (stel)		45 stel	Rp 16.500.000	45 stel	Rp 16.500.000	45 stel	Rp 33.000.000	45 stel	Rp 33.000.000	45 stel	Rp 33.000.000	45 stel	Rp 33.000.000	45 stel	Rp 33.000.000			
01	2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah			Rp 166.960.218		Rp 202.000.000		Rp 230.632.783		Rp 230.632.783		Rp 230.632.783		Rp 230.632.783		Rp 230.632.783				
01	2.06 1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis komponen listrik		12 Bulan	Rp 3.976.800	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000			
01	2.06 2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor		12 Bulan	Rp 34.995.218	30 jenis	Rp 35.000.000	30 jenis	Rp 35.000.000	30 jenis	Rp 35.000.000	30 jenis	Rp 35.000.000	30 jenis	Rp 35.000.000	30 jenis	Rp 35.000.000			
01	2.06 3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis Peralatan Rumah Tangga						5 jenis	Rp 3.632.783	5 jenis	Rp 3.632.783	5 jenis	Rp 3.632.783	5 jenis	Rp 3.632.783	5 jenis	Rp 3.632.783			
01	2.06 4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah kegiatan rapat yang diselenggarakan		12 Bulan	Rp 19.989.000	24 kali	Rp 25.000.000	36 kali	Rp 25.000.000	36 kali	Rp 25.000.000	36 kali	Rp 25.000.000	36 kali	Rp 25.000.000	36 kali	Rp 25.000.000			
01	2.06 5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang dibutuhkan		12 Bulan	Rp 4.999.200	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000	7 jenis	Rp 5.000.000			
01	2.06 6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan		12 Bulan	Rp 3.000.000	2 Jenis	Rp 7.000.000	2 Jenis	Rp 7.000.000	2 Jenis	Rp 7.000.000	2 Jenis	Rp 7.000.000	2 Jenis	Rp 7.000.000	2 Jenis	Rp 7.000.000			
01	2.06 9 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan koordinasi luar daerah yang diikuti		12 Bulan	Rp 100.000.000	25 OK	Rp 125.000.000	25 OK	Rp 150.000.000	25 OK	Rp 150.000.000	25 OK	Rp 150.000.000	25 OK	Rp 150.000.000	25 OK	Rp 150.000.000			
01	2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							Rp 275.000.000		Rp 175.000.000										
01	2.07 1 Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas atau Jabatan						3 unit	Rp 75.000.000	3 unit	Rp 75.000.000									
01	2.07 5 Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebel						5 unit	Rp 100.000.000	5 unit	Rp 100.000.000									
01	2.07 10 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasaran Gedung Kantor atau Bangunan						2 unit	Rp 100.000.000											
01	2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Rp 170.658.552		Rp 338.000.000		Rp 328.000.000		Rp 328.000.000		Rp 328.000.000		Rp 328.000.000		Rp 328.000.000				
01	2.08 1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah materai dan surat menyurat		12 Bulan	Rp 1.999.400	50 Surat	Rp 3.000.000	50 Surat	Rp 3.000.000	50 Surat	Rp 3.000.000	50 Surat	Rp 3.000.000	50 Surat	Rp 3.000.000	50 Surat	Rp 3.000.000			
01	2.08 2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pembayaran telpon, air, dan listrik		12 Bulan	Rp 90.000.000	12 Bulan	Rp 100.000.000	12 Bulan	Rp 100.000.000	12 Bulan	Rp 100.000.000	12 Bulan	Rp 100.000.000	12 Bulan	Rp 100.000.000	12 Bulan	Rp 100.000.000			
01	2.08 3 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Perbaikan Peralatan Kerja		12 Bulan	Rp 7.500.000	112 unit	Rp 10.000.000	112 unit	Rp 10.000.000	112 unit	Rp 10.000.000	112 unit	Rp 10.000.000	112 unit	Rp 10.000.000	112 unit	Rp 10.000.000			
01	2.08 4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga kebersihan kantor dan sarana penunjangnya		12 Bulan	Rp 71.159.152	5 org	Rp 225.000.000	5 org	Rp 215.000.000	5 org	Rp 215.000.000	5 org	Rp 215.000.000	5 org	Rp 215.000.000	5 org	Rp 215.000.000			

