



*BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SDM KOTA KENDARI*

RENCANA STRATEGIS OPD TAHUN 2023-2026

*Meliputi Rencana Program, Kegiatan, Kelompok Sasaran, dan
Pendanaan Indikatif Tahun Anggaran 2023-2026*



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Persentase PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2021	17
Tabel 1.2 : Persentase PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari Berdasarkan Gol. Tahun 2021	17
Tabel 1.3 : Persentase PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021	18
Tabel 1.4 : Tenaga Honorer Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021	18
Tabel 1.5 : Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari Tahun 2021	19
Tabel 3.1 : Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi	21
Tabel 3.2 : Visi dan Misi Pemerintah Kota Kendari Tahun 2023-2026	31
Tabel 3.3 : Persentase pencapaian indikator kinerja Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pengadaan Pegawai	32
Tabel 3.4 : Persentase pencapaian indikator kinerja Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kerja	33
Tabel 27 : Matrix Restra 2023-2026	



DAFTAR ISI


BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	6
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	 8
2.1 Tugas, Fungsi dan struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	8
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	17
2.2.1 Sumber Daya Manusia.....	17
2.2.2 Sumber Daya Sarana dan Prasarana.....	19
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	20
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	22
 BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH....	 23
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas & Fungsi.....	23
3.2 Telaahan Renstra Kementrian/ Lembaga.....	26
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).....	28
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis.....	28
 BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	 30
4.1 Tujuan & Sasaran Jangka Menengah PD.....	30
 BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	 32
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	34
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	41
BAB VIII PENUTUP.....	42

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia dan atas ijin-Nya Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tahun 2023-2026 selesai disusun. Renstra yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan menjadi dasar dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM selama kurun waktu tersebut. Melalui Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM ini ditetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu Tahun 2023-2026. Dengan demikian, Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM ini dapat menjadi parameter atau tolok ukur kinerja bagi keberhasilan kinerja jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM selama periode tersebut. Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM ini juga diharapkan dapat memberikan informasi bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari selama Tahun 2023-2026. Semoga dokumen Renstra ini dapat dijadikan bahan pertimbangan serta pedoman bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM untuk konsisten menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian yang selalu berupaya mengedepankan inovasi dan kreasi guna meningkatkan kinerjanya dalam melayani publik. Masukan mengenai penyempurnaan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tahun 2023-2026 sangat diharapkan agar kinerja lembaga ini di masa yang akan datang dapat meningkat, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi keberhasilan program dan kegiatan Pemerintah Kota Kendari yang tertuang dalam RPJMD Kota Kendari Tahun 2023-2026.

Kendari, 17 Maret 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



H. SUDIRHAM, S.Pd.M.Ed
Pembina Tk. I, Gol. IV/b
Nip. 19681117 199003 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung Walikota Kendari di dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan khususnya di bidang kepegawaian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selalu berkomitmen untuk melaksanakan perubahan paradigma pengelolaan sumber daya kepegawaian yang menekankan hak dan kewajiban individual pegawai menuju perspektif baru manajemen pengembangan sumber daya manusia secara strategis agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara unggulan yang selaras dengan dinamika perubahan misi aparatur sipil negara. Oleh karena itu maka RPD Kota Kendari Tahun 2023-2026 dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM tahun 2023-2026 yang salah satu misinya yaitu Misi Profesionalisme Aparat dan Pemerintahan Yang Baik (Good Governance).

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Kendari Tahun 2023-2026 merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan bagi pembangunan daerah dalam jangka waktu 4 (Empat) tahun yang merupakan suatu proses rumusan secara sistematis yang berkelanjutan dari serangkaian kegiatan, berupa rencana mendasar selama kurung waktu 4 (Empat) tahun menggambarkan misi, tujuan dan sasaran dengan mengenali lingkungan, melakukan berbagai analisis antisipatif dan mengorganisir secara sistematis untuk dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja dengan berorientasi pada pencapaian hasil. Rencana strategis Perangkat Daerah (RPD) berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berpijak BKPSDM Kota Kendari dalam penyelenggaraan organisasi dengan dasar kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal organisasi disusun dengan melibatkan stakeholder pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia (BKPSDM) Kota Kendari dengan mengacu kepada Rencana Perangkat Daerah Kota Kendari Tahun 2023-2026. Selanjutnya Renstra ini merupakan dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja untuk diketahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan di masa depan. Untuk itu penyusunan Renstra BKPSDM

sekurang-kurangnya memperhatikan/ mengacu pada perspektif keuangan, perspektif pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, perspektif pemberdayaan organisasi dan perspektif harapan pelanggan pengguna layanan BKPSDM.

Penyerahan kewenangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dimaksud memiliki konsekuensi logis yang cukup besar didalam pengelolaan kepegawaian di daerah, baik menyangkut pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian, maupun penegakkan aturan kepegawaian secara konsisten.

Hal ini sangat jelas terlihat ketika kewenangan itu dilaksanakan di berbagai daerah di indonesia. Kenyataan menunjukkan bahwa hampir seluruh Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) mengalami kesulitan, terutama didalam menjalankan manajemen pengelolaan kepegawaian daerah karena diakibatkan oleh berbagai faktor internal dan eksternal. faktor internal seperti kualitas sumber daya aparatur di daerah yang belum memadai dan terbatasnya sarana prasarana pendukung sedangkan faktor eksternalnya masih rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap aparatur pemerintah daerah dan faktor-faktor lainnya.

Bertolak dari kenyataan diatas, maka dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan manajemen kepegawaian Kota Kendari yang lebih baik mensyaratkan adanya upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur pengelola kepegawaian di Kota Kendari. Hal ini dilatar belakangi karena peran manusia sebagai unsur sentral didalam penyelenggaraan aktivitas organisasi pemerintah di daerah yang bermuara pada peningkatan kualitas sumber daya aparatur terutama aparatur yang mengelola kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sehingga mampu memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi pegawai di Lingkup Pemerintah Kota Kendari secara optimal dan profesional.

Dalam rangka upaya meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM maka diperlukan aparatur pengelola administrasi kepegawaian yang profesional guna mewujudkan aparatur yang mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Dengan demikian diharapkan pentingnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM di Pemerintah Kota Kendari dapat terpenuhi melalui peningkatan kompetensi aparatur pengelola kepegawaian dan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan SDM.

Renstra adalah pedoman pelaksanaan program setiap tahunnya diantaranya ; Rencana Kerja Tahunan selama lima tahun kedepan, penetapan Kinerja dan Pengukuran Kinerja.

1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari Tahun 2023 – 2026 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari
2. 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);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
12. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
18. Peraturan Presiden Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2015-2019.
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan
20. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan 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;
22. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah yang masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2022.
 23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2005 – 2025;
 24. Peraturan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Sulawesi Tenggara Nomor 7 tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Sulawesi Tenggara tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Tenggara tahun 2013 Nomor 7);
 25. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Kendari 2010 – 2030;
 26. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 7 tahun 2012 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari tahun 2012 Nomor 7);
 27. Peraturan Daerah Kota Kendari no 1 tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Kendari tahun 2005 – 2025.
 28. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari.
 29. Peraturan walikota Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tatacara Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud Penyusunan Renstra

Maksud Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia (BKPSDM) Kota Kendari tahun 2023 – 2026 adalah :

- (1) Untuk Menjadi Pedoman Perencanaan strategis dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien yang mampu mendorong

peningkatan profesionalisme aparatur dan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Kendari.

(2) Sebagai Acuan dan tolok ukur pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari setiap tahunnya.

1.3.2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Kendari Tahun 2023 – 2026 adalah sebagai pedoman pelaksanaan arah dan kebijakan pembangunan Empat tahun kedepan dalam rangka meningkatkan kualitas aparatur yang mampu memberikan pelayanan kepada ASN sehingga lebih optimal dan profesional.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penulisan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Tahun 2023 - 2026 adalah sebagai berikut :

Bab I PENDAHULUAN

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

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber daya Perangkat Daerah
 - 2.2.1. Sumber daya Manusia
 - 2.2.2. Sumber daya Sarana dan Prasarana
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah

- 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi pelayanan Perangkat Daerah



- 3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilh
- 3.3. Telaahan Renstra Kementrian/ Lembaga
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis
- Bab. IV Tujuan dan sasaran
 - 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD
- Bab. V Strategi dan Arah Kebijakan
- Bab. VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
- Bab. VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
- Bab. VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Sejalan dengan perkembangan dinamika masyarakat dan terjadinya perubahan Permendagri Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, serta Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 maka terjadi pula perubahan struktur organisasi kepegawaian dimana organisasi kepegawaian berada pada Sekretariat Daerah Kota Kendari. Selanjutnya pada tahun 2005 terbentuklah Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari berdasarkan perda Nomor 18 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Kendari. Kemudian Perda No. 8 tahun 2008 tentang pembentukan Badan dan Lembaga Daerah Kota Kendari dan terakhir Perda No. 06 Tahun 2009 tentang susunan lembaga teknis daerah.

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

2.1.1 TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Di dalam peraturan walikota kendari Nomor 26 Tahun 2022 tentang penjabaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Kendari. Pada Bab III pasal 5 yang mengatur tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi dinyatakan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kemudian pasal 6 dinyatakan bahwa BKPSDM mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, BKPSDM menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- b. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian database serta analisa data;
- c. Perencanaan dan perumusan strategis pada bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- d. Penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- e. Penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi : pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan promosi jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Penyiapan administrasi pensiun, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- g. Penyiapan administrasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, seleksi jabatan tinggi pratama dan pendidikan pelatihan;
- h. Pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. Pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- k. Pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada aparatur sipil negara;
- l. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara komprehensif;
- m. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- n. Pelaksanaan dan pengkoordinasian penegakan disiplin bagi aparatur sipil negara lingkup pemerintah kota;
- o. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Selanjutnya, tugas pokok pada BKPSDM Kota Kendari diuraikan ke dalam masing-masing sub unit kerja, yaitu:

(1). Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan rumah tangga, pemeliharaan kantor, menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan program kerja, Laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah,

Standar Operasional Prosedur, evaluasi kinerja dan pelaporan. Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan keuangan
- b. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan standard operasioanal prosedur (SOP)
- c. penyelenggaraan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai lingkup badan
- d. penyelenggaraan urusan umum meliputi kerumah tanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan
- e. Pemeliharaan barang inventaris dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:

- a) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas penyusunan rencana program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Renstra, Renja, RKA) serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur.
 - b) Sub Bagian Pelaporan dan Keuangan; mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
 - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
- (2). Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, mempunyai tugas merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur, data dan informasi aparatur. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a) perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b) penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

- c) penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d) pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e) pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f) pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g) pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h) pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- j) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang pemberhentian dan informasi membawahi 3 (Tiga) Sub Bidang yaitu:

- (a). Sub Koordinator Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur; mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengadaan aparatur, menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan aparatur, memproses dokumen pemberhentian aparatur, membuat daftar penjaminan pension, memverifikasi dokumen usulan pension, mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian aparatur, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (b). Sub Koordinator Bidang data dan Informasi; mempunyai tugas merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian, mengelola sistem informasi kepegawaian, pemeliharaan sistem informasi kepegawaian, menyusun database kepegawaian, mengevaluasi sistem informasi kepegawaian, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
- (c). Sub Koordinator Bidang Fasilitasi, Profesi dan Perpu; mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya, mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN, mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

- (3) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi. Dalam melaksanakan tugas Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
- a) perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b) penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d) pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi dan Promosi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:

1. Sub Koordinator Bidang Mutasi; mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan mutasi, memverifikasi dokumen mutasi, melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutase, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
2. Sub Koordinator Bidang Kepangkatan mempunyai tugas membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat, memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat, mengusulkan berkas kenaikan pangkat, memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat, mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas menyusun pedoman pola pengembangan karir, menyusun daftar urutan kepangkatan, menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, memfasilitasi pelaksanaan pelantikan ASN, mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

- (4). Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan,

mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur.

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a) perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b) penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c) pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d) perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e) pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;
- f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:

1. Sub Koordinator Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan, menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan, mengusulkan peserta diklat penjenjangan, mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan ujian penyesuaian ijasah dan ujian dinas bagi ASN, mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat, memproses usulan peningkatan kualifikasi Pendidikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
2. Sub Koordinator Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional, menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional, mengusulkan peserta diklat teknis fungsional, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diklat fungsional, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat fungsional, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
3. Sub Koordinator Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, memverifikasi kesesuaian standar kompetensi jabatan aparatur, membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan, menganalisis metode yang akan dilaksanakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi, melaksanakan tugas lain yang

diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

- (5). Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :

- a) perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b) perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c) pelaksanaan fasilitasi kegiatan penilaian kinerja;
- d) pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- e) perumusan tindak lanjut hasil penilaian kinerja;
- f) pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- g) pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- h) pelaksanaan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- i) pengoordinasian, fasilitasi, pelayanan administrasi aparatur; dan
- j) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:

1. Sub Koordinator Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur, mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
2. Sub Koordinator Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur, mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

3. Sub Koordinator Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, merumuskan penjatuhan hukuman disiplin aparatur, menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

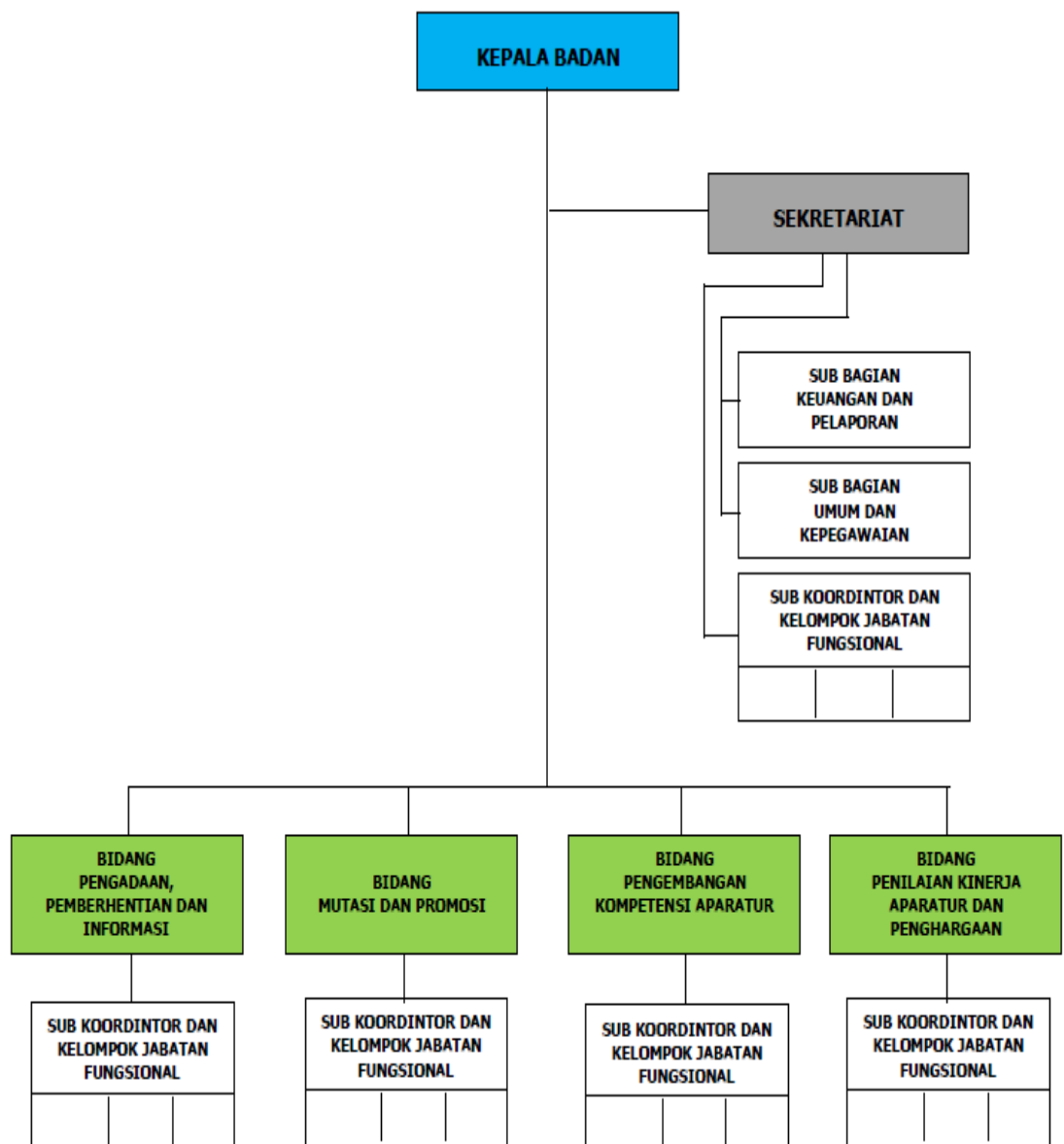
2.1.2. STRUKTUR ORGANISASI

Adapun susunan organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Kendari sesuai dengan Kedudukan dan susunan organisasi BKPSDM Kota Kendari terdiri atas :

- a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, membawahi :
- b. Sekretaris BKPSDM membawahi 3 (Tiga) Sub Bagian yaitu:
 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 2. Sub Pelaporan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi 3 (Tiga) Sub Bidang yaitu:
 1. Sub Koordinator Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Koordinator Bidang data dan Informasi.
 3. Sub Koordinator Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:
 1. Sub Koordinator Bidang Mutasi;
 2. Sub Koordinator Bidang Kepangkatan; dan
 3. Sub Koordinator Bidang Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:
 1. Sub Koordinator Bidang Penjenjangan dan Sertifikasi;
 2. Sub Koordinator Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 3. Sub Koordinator Bidang Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yaitu:
 1. Sub Koordinator Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 2. Sub Koordinator Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 3. Sub Koordinator Bidang Disiplin dan Penghargaan.



Sesuai Peraturan Walikota Kendari nomor 26 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM maka Bagan Struktur Organisasi BKPSDM adalah sebagai berikut :



Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

2.2. SUMBER DAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM didukung oleh adanya aparatur yang cukup memadai, yang dapat dilihat dalam tabel berikut:

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya Manusia Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1. Persentase PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2021

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki-laki	27	57,45 %
2	Perempuan	20	42,55 %
Jumlah		47	100 %

Sumber : BKPSDM Kota Kendari Tahun 2021

Berdasarkan tabel 1.1. nampak bahwa sebagian besar PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM adalah laki-laki yakni sebanyak 57,45 % dan selebihnya adalah perempuan sebanyak 42,55 %.

Tabel 1.2. Persentase PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Golongan Tahun 2021

No	Gol	a	b	c	d	e	Jumlah	%
1	IV	4	1	-	-	-	5	10,64 %
2	III	14	9	8	5	0	36	76,60 %
3	II	2	1	3	0	0	6	12,76 %
4	I	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah							47	100

Sumber : BKPSDM Kota Kendari Tahun 2021

Berdasarkan tabel 1.2. nampak bahwa sebagian besar PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM adalah golongan III yakni sebesar 76,60 % disusul golongan II sebesar 12,76 %, sedangkan golongan IV sebanyak 5 orang atau sebesar 10,64 %.

Tabel 1.3. Persentase PNS Badan Kepegawaian Daerah Kota Kendari Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	SLTP ke bawah	0	0
2	SLTA	5	10,64 %
3	Sarjana Muda	4	8.51 %
4	Sarjana	32	68,09 %
5	Pasca Sarjana / S.2	6	12,76 %
Jumlah		47	100 %

Sumber : BKPSDM kota Kendari Tahun 2021

Berdasarkan tabel 1.3. nampak bahwa sebagian besar PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM memiliki tingkat pendidikan Sarjana adalah sebesar 68,09 %, sedangkan Pasca Sarjana sebanyak 6 orang atau sebesar 12,76 %. adapun yang SLTA sebesar 10,64 % Sarjana Muda sebanyak 4 orang atau 8.51%

Tabel 1.4. Tenaga Honorer Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2021

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	SLTA	14	50
2	Diploma	2	7,14
3	S-1	10	35,72
4	S-2	2	7,14
Jumlah		28	100 %

Sumber : BKPSDM Kota Kendari Tahun 2021

Berdasarkan tabel 1.4. nampak bahwa Tingkat Pendidikan Tenaga Honorer Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari yang berpendidikan SLTA sebesar 50 %, S-1 sebesar 35,72% dan Diploma serta S-2 yaitu sebesar 7,14 %.



2.2.2. SUMBER DAYA SARANA DAN PRASARANA

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari didukung oleh adanya sarana dan prasana kerja yang belum memadai bahkan pada umumnya kondisi sarana dan prasarana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari kurang baik, namun tetap diupayakan penggunaan secara maksimal dan dibutuhkan Peralatan baru atau penggantian utamanya menyangkut teknologi terbaru agar dapat menunjang operasional kantor.

Tabel 1.5. Sarana Prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Nama	Jumlah	Kondisi
1	Meja Rapat	8	Baik
2	Meja Biro	16	Baik
3	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	4	Baik
4	Meja Kayu Panjang	1	Baik
5	Kursi Putar	1	Rusak
6	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	1	Baik
7	Sofa	2	Baik
8	Kursi Rapat	118	84 Baik/ 31 Rusak
9	Sofa Ligna	1	Baik
10	Kursi Pegawai Non Struktural	8	Baik
11	Kursi Biro	3	Baik
12	AC 1,5 PK	4	Baik
13	AC Split	3	Baik
14	AC 2 PK	4	Baik
15	AC 2,5 PK	1	Rusak
16	Printer (Fax)	2	Baik
17	Printer Epson LQ-2180	1	Baik
18	Printer Canon IP 1980	1	Rusak
19	Printer HP P1005	1	Baik
20	Printer HP	3	Rusak Berat
21	Printer Epson	1	Baik
22	Printer Canon MP280	3	Rusak
23	Printer Canon MP285	2	Rusak
24	Printer Canon IP 2770	5	Rusak
25	Printer Epson L120	6	Baik
26	Printer Epson L3110	5	Baik
27	Printer Epson L360	2	Baik
28	Laptop/Notebook Thosiba	7	Baik
29	Laptop/Notebook Acer	6	5 Baik/ 1 Rusak
30	Laptop Thosiba L 510	2	Baik
31	Laptop hp 14 R 202TX	2	Baik
32	Laptop Azus	1	Baik



33	PC Acer	8	Baik
34	PC HP	2	Rusak
35	PC Lenovo	4	Rusak
36	PC HP All In One	2	Baik
37	Overhead Projektor	1	Baik
38	Brangkas	1	Baik
39	Papan Visual	1	Rusak Berat
40	Camera Film	1	Rusak
41	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	1	Baik
42	Lemari Kaca	18	Mutasi Bag. Keuangan
43	Mesin Ketik Manual Standar	2	Baik
44	Horden	2	Baik
45	Rak Kayu	1	Baik
46	Peralatan Jaringan Lainnya	1	Baik
47	Generator Set	1	Baik
48	Alat Kantor Lainnya	26	Rusak
49	Scanner Canon	1	Rusak
50	Scaner Fujitsu	1	Baik
51	Scaner Epson	2	Baik
52	Hardisk	3	Baik
53	Monitor LG 20"	1	Baik
54	Monitor LG 19"	1	Baik
55	Server Dell	1	Baik
56	Peralatan Jaringan Lain-lain	2	Baik
57	Mesin Sidik Jari	1	Baik
58	Mic Meja Rapat	2	Baik
59	Amplifier	1	Baik
60	Proyektor	2	Baik
61	Komputer PC	2	Baik
62	Gorden	1	Baik
63	Air Purifier	2	Baik

Sumber dari KIB 2021

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Kinerja pelayanan disusun mengandung maksud agar setiap perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari dapat lebih terarah yang secara administratif dapat memenuhi persyaratan yang dapat di pertanggungjawabkan serta dengan skala prioritas yang disesuaikan dengan jumlah pendanaan yang sangat terbatas. Dengan demikian perencanaan yang di lakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari akan lebih bermanfaat dan tepat sasaran sehingga yang menjadi tujuan setiap kegiatan dapat tercapai sesuai harapan.



Indikator kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari Tahun 2023-2026 dapat uraikan sebagai berikut :

- Indeks Profesionalisme Aparatur Sipil Negara
- Indeks Reformasi Birokrasi
- Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah
- Jumlah Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah
- Jumlah administrasi Kenaikan Pangkat yang diselesaikan tepat waktu
- Jumlah administrasi Pensiun yang diselesaikan tepat waktu
- Jumlah Pemangku Jabatan Fungsional tertentu Pada Instansi Pemerintah

Sedangkan ketercapaian target berdasarkan laporan evaluasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kota Kendari Tahun Anggaran 2023-2026 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari adalah sebagai berikut :

Tabel T.C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Kendari

[illegible]

2.3.1 Evaluasi Pencaian Kinerja Lima Tahun 2018-2022
Tabel T.C 23
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KENDARI

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra OPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase ASN Yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal			Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan informal	126	120	118	119		126	120	118	119		100%	100%	100%	100%	
2	Persentase Pejabat ASN Yang Telah mengikuti pendidikan dan Pelatihan Struktural			Jumlah Pejabat ASN Yang Telah mengikuti pendidikan dan Pelatihan Struktural	33	37	2	7		33	37	2	7		100%	100%	100%	100%	
3	Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah			Jumlah Pimpinan OPD di Intansi Pemerintah Kota Kendari	37	37	37	37		37	37	37	37		100%	100%	100%	100%	
4	Jumlah Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah			Jumlah Eselon III Pemerintah kota kendari	175	175	175	175		175	175	175	175		100%	100%	100%	100%	
5	Jumlah administrasi Kenaikan Pangkat yang diselesaikan tepat waktu			Jumlah ASN yang mengusul kenaikan pangkat	1459	1206	1257	1197		1504	1455	1382	1370		100%	100%	100%	100%	
6	Jumlah administrasi Pensiun yang diselesaikan tepat waktu			Jumlah ASN yang mengusul kan Pensiun	95	115	73	184		95	115	73	184		100%	100%	100%	100%	
7	Jumlah Pemangku Jabatan Fungsional tertentu Pada Instansi Pemerintah			Jumlah Jabatan fungsional tertentu pemerintah kota kendari	3.092	3.092	3.092	3.092		3.092	3.092	3.092	3.092		100%	100%	100%	100%	

2.3.2 Rumus Penetapan Indikator Kinerja BKPSDM

$$\frac{\text{Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan Dan pelatihan formal}}{\text{Jumlah Total ASN}} \times 100\%$$

$$\frac{\text{Jumlah Pejabat ASN yang telah mengikuti Diklat Struktural}}{\text{Jumlah Total Jabatan}} \times 100\%$$

Sumber data BKPSDM 2021

1. Jumlah total ASN yang mengikuti Pendidikan formal 483/ 5874 x 100% ,masih di persentase 0,1% dari keseluruhan ASN Pemerintah Kota Kendari
2. jumlah Pejabat Pemerintah kota kendari 79/1132 x 100% masih di persentase 0,1 % dari jumlah pejabat yang mengikuti diklat Struktural

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan Pelayanan pada Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota kendari untuk 4 (empat) tahun ke depan adalah :

1. Belum adanya dokumen formasi ASN sebagai dasar penataan ASN
2. Tuntutan untuk menyajikan data ASN yang mutakhir
3. Penerbitan pertimbangan teknis Pensiun dan persetujuan kenaikan pangkat oleh BKN sering kali tidak tepat waktu
4. Adanya tuntutan peraturan pemerintah untuk menerapkan sistem merit dalam manajemen ASN
5. Belum adanya pedoman tentang penyusunan standar kompetensi ASN
6. Tuntutan untuk melakukan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja dan peningkatan profesionalisme
7. Ada tuntutan ASN agar pelayanan administrasi kepegawaian di tingkatkan secara lebih maksimal yang memenuhi aspek transparansi akuntabilitas dan kualitas prima
8. Belum maksimalnya anggaran untuk pelaksanaan diklat fungsional
9. Belum maksimalnya anggaran sosialisasi peraturan perundang-undangan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

BKPSDM merupakan organisasi perangkat daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya yaitu melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan Pengembangan SDM di Lingkup Pemerintah Kota Kendari dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi perencanaan (formasi), persyaratan pengangkatan, penempatan dan pemindahan, pendidikan dan pelatihan, penggajian, pemberhentian, pensiun. Keseluruhan kegiatan tersebut untuk mendukung program pembangunan pemerintah daerah selama 4 tahun kedepan sesuai tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan daerah diantaranya mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bersih. Untuk menata sumber daya aparatur hal-hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan identifikasi permasalahan berdasarkan tupoksi. Hasil identifikasi permasalahan tupoksi dilakukan melalui analisis SWOT, analisis strategi dan analisis strategi pilihan yang diuraikan sebagai berikut.

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Permasalahan Umum

Permasalahan umum dalam pembinaan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia antara lain:

1. Sarana dan prasarana pelayanan BKPSDM yang kurang representatif
2. Anggaran pengembangan SDM (diklat teknis fungsional, struktural, tugas belajar) belum menjadi prioritas kebijakan anggaran sehingga anggarannya masih sangat minim
3. Penempatan aparatur belum sesuai dengan kompetensi dan disiplin ilmu yang dimiliki, sehingga berdampak kepada tidak maksimalnya pelaksanaan peran dan fungsi pejabat yang bersangkutan.
4. Rendahnya pemahaman aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian, akibatnya beberapa aturan yang dihasilkan tidak menentu secara maksimal dari kebutuhan organisasi

5. Belum adanya pola dasar Pengembangan karir dan belum mempertimbangkan aspek kompetensi dan kualifikasi; akibatnya beberapa ASN belum maksimal dalam memahami tugas dan fungsinya
6. Penegakkan disiplin dan kinerja aparatur belum optimal, yg disebabkan belum terdianya instrumen yang permanen untuk mengukur disiplin
7. Masih terdapat beberapa aparatur BKPSDM yang tdk memiliki kemampuan IT. Berdampak beberapa tugas yang dibebankan tidak dapat diselesaikan tepat waktu.

Dari beberapa permasalahan yang dihadapi pada pelaksanaan pelayanan BKPSDM, dapat dikelompokkan beberapa faktor yang mempengaruhi baik dari lingkungan internal dan lingkungan eksternal sebagai berikut :

1. Faktor-faktor internal yang mempengaruhi :
 - a. Sarana Prasarana pelayanan administrasi BKPSDM yang masih kurang memadai.
 - b. Penempatan aparatur belum sesuai dengan kompetensi dan disiplin ilmu yang dimiliki
 - c. Rendahnya pemahaman aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian
 - d. Jumlah petugas / aparatur tidak semua memiliki kemampuan IT.
2. Faktor-faktor Eksternal yang mempengaruhi :
 - a) Anggaran pengembangan SDM (diklat teknis fungsional, struktural, tugas belajar) belum menjadi prioritas kebijakan anggaran
 - b) Belum adanya pola dasar Pengembangan karir yang kurang mempertimbangkan aspek kompetensi dan kualifikasi;
 - c) Penegakkan disiplin pada aparatur belum optimal

Dari kedua analisis tersebut baik lingkungan internal ataupun eksternal diperoleh asumsi sebagai berikut :

1. Penyusunan pedoman dan peraturan Walikota yang mengatur tentang Manajemen Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
2. Peningkatan dan pengintegrasian Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Sistem Administrasi Data Kepegawaian (SIMANTAP) melalui sistem aplikasi dalam melaksanakan kegiatan dan menciptakan inovasi
3. Peningkatan Sarana Prasarana pelayanan administrasi BKPSDM merupakan

kekuatan utama dalam pencapaian Visi.

4. Terbatasnya jumlah aparatur yang menguasai IT dan kurangnya kompetensi staf pengelola, kurangnya sarana prasarana yang memadai, Terbatasnya dana operasional kegiatan, beberapa jabatan struktural yang belum terisi, kurang proaktifnya dinas/instansi dalam melaksanakan koordinasi tentang administrasi kepegawaian dan diklat merupakan **kelemahan** untuk pencapaian Visi.
5. Adanya dukungan peraturan dan kebijakan tentang kepegawaian dan pelatihan, kesempatan PNS terkait peningkatan SDM aparatur melalui penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan beasiswa pendidikan formal melalui tugas belajar dan peningkatan jenjang karier serta hubungan yang harmonis dalam lingkungan kerja merupakan **peluang** yang perlu dimanfaatkan untuk pencapaian Visi.
6. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi PNS mulai dari proses rekrutment hingga proses pensiun serta era globalisasi yang menuntut perkembangan system pelayanan kepegawaian dan diklat harus mengikuti perubahan, dan Adanya Aturan Kepegawaian tertentu yang sering berubah merupakan **ancaman** terhadap pencapaian Visi.

Analisis Isu-Isu Strategis Teknik analisis yang akan dilakukan untuk memetakan isu atau faktor strategis Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah dengan menggunakan pendekatan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threat Analysis). Dengan analisis SWOT diharapkan dapat diketahui isu atau faktor-faktor strategis yang perlu dikembangkan di masa yang akan datang untuk pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Kendari. Dengan analisis SWOT tersebut, BKPSDM mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan strategi yang akan diterapkan yaitu: n Strategi SO (Strength Opportunity) yaitu memanfaatkan kekuatan internal untuk memperoleh keuntungan dari peluang yang tersedia di lingkungan eksternal. n Strategi WO (Weakness Opportunity) yaitu memperbaiki kelemahan internal dengan memanfaatkan peluang yang ada di lingkungan eksternal. n Strategi ST (Strength Threat) yaitu memanfaatkan kekuatan yang dimiliki untuk menghindari ancaman yang datang dari lingkungan eksternal. n Strategi WT (Weakness Threat) yaitu memperkecil kelemahan internal dan menghindari ancaman dari lingkungan eksternal. Analisis SWOT terhadap faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal dilakukan untuk mendapatkan asumsi-asumsi yang akan digunakan untuk menentukan faktor keberhasilan dan ancaman kegagalan.

Berdasarkan formulasi strategi SWOT, selanjutnya dapat dirumuskan kedalam 4 (empat) strategi program yang hendaknya akan diimplementasikan didalam langkah-langkah kegiatan, yaitu:

Strategi program SO : Optimalisasi pelaksanaan tupoksi, sisdur kerja dan ketentuan kepegawaian yang berlaku.

Strategi program WO : Peningkatan kemampuan staf pengelola kepegawaian melalui kebijakan daerah untuk pengembangan SDM.

Strategi program ST : Optimalisasi kemauan dan kemampuan staf yang ada pada sosialisasi aturan kepegawaian.

Strategi program WT : Optimalisasi pemanfaatan sumber daya pendukung yang tersedia.

3.2 Telaahan Renstra Kementerian/ Lembaga

Penajaman program dan kegiatan strategis dalam Renstra Badan Kepegawaian Negara Tahun 2023-2026, mencakup: Pengembangan sistem manajemen kepegawaian, Penyempurnaan berbagai kebijakan dan peraturan perundang-undangan kepegawaian, Pembangunan dan pengembangan sistem penyelenggaraan pelayanan administrasi dan mutasi kepegawaian, Penegakan pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian, melanjutkan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, serta kegiatan strategis dalam kerangka reformasi birokrasi internal Badan Kepegawaian Negara.

Dengan memperhatikan tercapainya keselarasan pada format dan sistematika penyusunan renstra kementerian dan lembaga secara nasional, maka Renstra Badan Kepegawaian Negara Tahun 2023-2026, disusun berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah yang masa Jabatan Kepala daerah berakhir pada tahun 2022. Dengan demikian seluruh instansi pemerintah baik Kementerian, Lembaga, maupun Pemerintah Daerah mempunyai format dan sistematika yang sama dalam susunan renstra tahun 2023-2026.

Salah satu faktor dominan yang menjadi titik sentral perhatian di hampir seluruh daerah di Indonesia adalah kesiapan sumber daya aparatur pengelola kepegawaian di Daerah. Kenyataan selama ini didalam tugas pengelolaan manajemen kepegawaian di Kota Kendari menunjukkan bahwa faktor kesiapan kemampuan sumber daya aparatur pengelola kepegawaian menjadi salah satu isu aktual penghambat kelancaran dan kualitas pelayanan kepegawaian di daerah. Kondisi demikian menunjukkan bahwa

kemampuan kompetensi aparat pengelola kepegawaian di daerah masih rendah, baik dari segi manajemen maupun dari segi teknis pengelolaannya, sehingga perlu segera dilakukan langkah kegiatan yang dapat meningkatkan kompetensi aparatur kepegawaian di daerah melalui kegiatan diklat dan bimbingan teknis di bidang kepegawaian.

Dengan demikian melalui kompetensi teknis yang dimiliki aparatur pengelola akan mampu mengimplementasikannya didalam tugasnya demi peningkatan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian. Oleh karena itu jika aparatur pengelola kepegawaian dapat memberikan pelayanan atas karier dan kesejahteraan setiap pegawai secara baik, cepat dan lancar, maka tidak mustahil akan berpengaruh terhadap kinerja pelayanannya kepada masyarakat juga semakin meningkat. Artinya apabila nasib, karier dan kesejahteraan para pegawai diperhatikan, dilayani dan diproses secara baik, lancar dan tepat, maka akan juga berpengaruh terhadap semangat dan etos kerja para pegawai di setiap unit kerjanya, yang akhirnya juga akan bermuara kepada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Oleh karena itu upaya peningkatan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian haruslah menjadi sasaran prioritas dan strategis. Hal ini akan tercapai apabila didukung oleh kemampuan aparat pengelola yang memadai. Untuk itulah diperlukan upaya peningkatan kompetensi aparatur pengelola kepegawaian bagi di Lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM maupun di unit-unit pengelola administrasi kepegawaian setiap Instansi secara terencana, bertahap dan berkesinambungan demi menciptakan suatu sinergitas kerja yang lancar dan harmonis. Dengan demikian diharapkan agar permasalahan kepegawaian yang sering terjadi selama ini dapat dibenahi dan diperbaiki.

Didalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari mengelola dan melayani administrasi kepegawaian sejak proses penyusunan kebutuhan dan formasi pegawai, pengadaan pegawai baru, mutasi gaji, mutasi kenaikan pangkat, mutasi pindah, pengembangan pendidikan dan karier, administrasi kesejahteraan pegawai, sanksi disiplin, pensiun PNS dan pensiun janda/duda, serta pelayanan data dan informasi kepegawaian. Lingkup tugas tersebut terbagi habis didalam 4 (Empat) Bidang yang ada tersebut diatas.

Kondisi pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian selama ini belum menunjukkan hasil kerja atau kinerja yang maksimal baik dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian maupun penyajian data dan informasi kepegawaian, sehingga tidaklah mengherankan apabila terkesan pelayanan yang lamban, terdapat kesalahan dalam pemberkasan serta penyajian data

dan informasi kepegawaian yang belum akurat. Kondisi seperti ini disebabkan oleh faktor internal dan eksternal, sehingga mengakibatkan rendahnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari.

3.3 Telaahan RT-RW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Jika ditinjau melalui rencana tata ruang wilayah, kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah Kota diantaranya adalah pengembangan system jaringan prasarana wilayah. Dari isu strategis tersebut sasaran yang diharapkan salah satunya adalah meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yaitu dengan rencana pengembangan system aplikasi pelayanan kepegawaian dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian online. Sehingga dengan tersedianya data elektronik tersebut melalui sistem jaringan diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian dan Pengembangan SDM yang baik di era globalisasi.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berkaitan dengan peran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam Meningkatkan pelayanan di bidang kepegawaian, Isu-isu yang selalu menjadi pusat perhatian dan perbincangan, dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Jumlah tenaga teknis terampil yang terbatas

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian yang baik dan cepat sangat tergantung dari kemampuan teknis yang dimiliki oleh aparat pengelola. Jika aparat pengelola tidak memiliki kemampuan teknisnya, maka mustahil tugas akan berjalan lancar. Kondisi inilah yang terjadi dan dialami oleh para pengelola teknis administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari.

2. Terbatasnya peluang mengikuti diklat Teknis

Selama kurun waktu tahun 2017 sampai dengan akhir tahun 2022, kesempatan yang tersedia untuk mengikuti diklat teknis di bidang kepegawaian sangat jarang sekali dilaksanakan, sedangkan kegiatan teknis lainnya belum dilaksanakan karena terbatasnya program diklat yang diselenggarakan oleh instansi lain maupun oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari sendiri sebagai unit koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian. Kondisi ini berpengaruh langsung terhadap lemahnya pelayanan administrasi kepegawaian,

baik staf pengelola pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari maupun staf pengelola kepegawaian pada hampir semua unit kerja Perangkat Daerah.

3. Adanya mutasi keluar terhadap tenaga teknis pengelola

Salah satu faktor penyebab lemahnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian adalah sering kali terjadinya proses pemutasian staf dari unit pengelola kepegawaian ke unit lainnya. Proses pemutasian ini biasanya berhubungan langsung dengan kebijakan pimpinan unit maupun pimpinan daerah. sehingga staf yang telah mampu mengelola kepegawaian baik secara teknis maupun manajerial terpaksa harus mengalami mutasi pindah ke unit kerja lain. Kondisi ini sangat berpengaruh terhadap kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungannya sendiri.

4. Peraturan kepegawaian tertentu yang sering berubah

Berkenan dengan UU Nomor 32 Tahun 2004 yang telah mengalami perubahan paradigma di bidang kepegawaian seiring implementasi UU Nomor Tahun 2014 mengakibatkan terjadinya pembaharuan berbagai aturan kepegawaian, kondisi eksternal ini dianggap sangat berpengaruh terhadap kinerja pelayanan administrasi kepegawaian di daerah, karena masalah kepegawaian memiliki standard, norma dan aturan yang jelas dan tegas untuk diimplementasikan. Oleh karena ini dengan terjadinya perubahan aturan kepegawaian ini tentu memberikan konsekuensi kepada aparat pengelola kepegawaian di daerah untuk harus segera menguasainya dengan baik secara manajerial maupun teknisnya, sehingga memudahkan kelancaran pelayanan. Kondisi tersebut di atas sangat berpengaruh terhadap kinerja saat ini sebagai unit kerja yang mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan Visi dan Misi Kota Kendari tersebut maka selanjutnya dijabarkan dalam tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM sebagai berikut:

A. TUJUAN

Peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, berbasis teknologi informasi dengan Sasaran :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya Aparatur Pemerintah yang profesional dan berintegritas.

Strategi yang diambil dari sasaran tersebut, yaitu :

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan kualitas SDM aparatur.

Arah kebijakan yang dipilih, yaitu :

- Meningkatkan pengelolaan pengadaan ASN, Kepangkatan dan pensiun yang profesional.
- Pengembangan system pengelolaan kinerja dan pemanfaatannya berbasis IT.
- Meningkatkan Profesionalitas kompetensi ASN yang berkuailitas dan berintegritas.
- Meningkatkan penataan ASN melalui promosi, Rotasi/Mutasi dan dimosi.
- Meningkatkan disiplin Aparatur
- Meningkatkan indeks meritokrasi manajemen ASN
- Meningkatkan ketersediaan sistem informasi kepegawaian berbasis IT.

- b. Menempatkan aparatur sesuai kapasitas dan kompetensi, serta melakukan evaluasi atas kompetensi secara berkelanjutan.

Arah kebijakan yang dipilih, yaitu :

- Pendistribusian pegawai sesuai dengan kompetensi serta kebutuhan organisasi
- Pelaksanaan dan pengintegrasian diklat-diklat aparatur baik pelatihan teknis, fungsional maupun struktural



- Pemetaan dan bezzeting SDM aparatur sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi secara rutin dan berkala berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja
- c. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Arah kebijakan yang dipilih, yaitu :

- Menyediakan aparatur penyelenggara serta sarana dan prasarana pengembangan SDM
- Pengelolaan data dan informasi SDM berbasis teknologi informasi
- Meningkatkan standar mutu layanan kepegawaian yang transparan, sederhana dan mudah dimengerti

Tabel T-C. 25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
			Tujuan/Sasaran	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan kualitas sumber daya Aparatur Pemerintah yang profesional dan berintegritas	meningkatnya integritas dan profesionalisme Sumber Daya Aparatur Pemerintah	Persentase Aparatur yang berkompeten dan berintegritas	92%	93%	94%	95%

BAB V

STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN

Pelaksanaan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Periode tahun 2023 – 2026, yaitu pencapaian Misi Pertama. Misi 1 dalam RPJP Kota Kendari dimaksudkan untuk meningkatkan derajat kesehatan dan mencerdaskan masyarakat, memenuhi kebutuhan dasar bagi kelompok rentan dan memberdayakan masyarakat agar memiliki kemampuan berusaha serta menciptakan seluas-luasnya kesempatan berusaha, menciptakan situasi dan kondisi yang memberikan rasa aman, tentram dan kondusif untuk melaksanakan aktivitas keseharian bagi warga kota, melakukan upaya menanamkan dan mempertahankan nilai-nilai budaya lokal yang berfalsafah pancasila kepada warga kota utamanya generasi muda, melakukan upaya integrasi fasilitas pendukung perdagangan dan jasa serta dengan penggunaan system informasi melalui perangkat TI (Teknologi Informasi). Adapun strategi dan arahan kebijakan dijabarkan sebagai berikut:

Tabel T.C. 26

Tujuan,Sasaran,Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas sumber daya Aparatur Pemerintah yang profesional dan berintegritas	meningkatnya integritas dan profesionalisme Sumber Daya Aparatur Pemerintah	Meningkatkan kedisiplinan dan kualitas SDM aparatur.	Pengendalian kedisiplinan aparatur dengan sistem berbasisTeknologi
			Mengembangkan system manajemen SDM aparatur
			Mengembangkan nilai-nilai budaya kerja dan etos kerja aparatur
			Menegakkan nilai-nilai netralitas dan peraturan perundang-undangan
		Menempatkan aparatur sesuai kapasitas dan kompetensi, sertamelakukan evaluasi atas	Pendistribusian pegawai sesuai dengan kompetensi serta kebutuhan organisasi



		kompetensi secara berkelanjutan	
			Pelaksanaan dan pengintegrasian diklat-diklat aparatur baik pelatihan teknis, fungsional maupun structural
			Pemetaan dan bezzeting SDM aparatur sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi secara rutin dan berkala berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja
		Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia	Menyediakan aparatur penyelenggara serta sarana dan prasarana pengembangan SDM
			Pengelolaan data dan informasi SDM berbasis teknologi informasi
			Meningkatkan standar mutu layanan kepegawaian yang transparan, sederhana dan mudah dimengerti

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Adapun beberapa program yang direncanakan diharapkan dapat menunjang pelayanan administrasi kepegawaian di Pemerintah Kota Kendari sebagai berikut:

➤ **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; Indikatornya Tersusunnya Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD; Indikatornya Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD ; Indikatornya Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD; Indikatornya Tersusunnya Dokumen DPA-SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD Indikatornya Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Indikatornya; Penyusunan Dokumen SAKIP

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Indikatornya; Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN BKPSDM
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Indikatornya;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD Indikatornya Terlaksananya Sistem Administrasi Akuntansi BKPSDM
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD Indikatornya
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Indikatornya
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan ; Indikatornya
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD ; Indikatornya
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran ; Indikatornya

c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD ; Indikatornya Tersusunnya Dokumen RKBMD SKPD
2. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD
5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
2. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya
3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun
7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas
8. Pemindahan Tugas ASN
9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan ; Indikatornya Terlaksannya Sosialisasi/Pembekalan bagi ASN & Pejabat Struktural
11. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan Indikatornya ; Jumlah PNS dan Non PNS yang mengikuti BIMTEK

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah

1. Penyediaan. Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor ; Indikatornya Tersedianya komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Indikatornya ; Meningkatnya Pengetahuan Peserta Sosialisasi
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor ; Indikatornya Tersedianya Peralatan dan perlengkapan kantor
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor ; Indikatornya Tersedianya Alat Tulis Kantor
5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan ; Indikatornya Tersedianya barang cetak dan penggandaan

6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan ; Indikatornya Tersedianya bahan bacaan (koran harian lainnya)
7. Penyedia Bahan / Material Indikatornya Tersedianya bahan baku Pameran
8. Fasilitas Kunjungan Tamu Indikatornya ; Tersedianya Makan dan minum Rapat/Tamu dan harian BKPSDM
9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD ; Indikatornya terlaksananya koordinasi dan konsultasi Luar daerah
10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD ; Indikatornya
11. Dukungan Pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis Elektronik Indikatornya Terlaksananya Kegiatan kantor yang berbasis elektronik

f. Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
3. Pengadaan Alat Besar
4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5. Pengadaan Mebel Indikatornya Tersedianya Kuris dan Meja Biro
6. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya ; Indikatornya Terlaksananya ketersediaan komputer PC/laptop,printer dan scanner
7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya
8. Pengadaan Aset Tak Berwujud Indikatornya Tersedianya Aplikasi Kepegawaian berbasis Digital
9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
10. Pengadaan sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya
11. Pengadaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan Lainnya

g. Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1. Penyedia Jasa Surat Menyurat ; Indikatornya Tersedianya Administrasi Surat Keluar dan Surat Masuk
2. Penyedia jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik ; Indikatornya Terbayarnya tagihan Air,listrik dan internet
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor Indikatornya ; Tersedianya Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS.
4. Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan ; Indikatornya terlaksananya biaya jasa service,perpanjangan STNK,BBM dan Pelumas Olie
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5. Pemeliharaan Mebel ; Indikatornya Terpeliharanya meja dan kursi biro kantor
6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya ; Indikatornya Terpeliharanya peralatan Komputer,Laptop,Printer dan Scanner
7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya ; Indikatornya Tersedianya Bahan Baku Pameran Pembangunan
11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya ; Indikatornya Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor

➤ Program Kepegawaian Daerah

a. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

1. Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN
2. Penyusunan Rencana Kebutuhan,jenis dan jumlah jabatan Pelaksanaan Pengadaan ASN ; Indikatornya tersedianya dokumen analisis kebutuhan PNS kota kendari
3. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK ; Indikatornya Terlaksananya kegiatan seleksi CPNS
4. Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN
5. Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN ; Indikatornya terlaksannya penerbitan SK pensiun,kartu pegawai dan karis/karsu
6. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian

7. Evaluasi Pemberhentian ASN
8. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
9. Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN
10. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian ; Indikatornya tervalidasinya data PNS kota kendari secara real time
11. Pengelolaan Data Kepegawaian ; Indikatornya Tersedianya Daftar Urut Kependudukan PNS se-kota kendari periode April dan Oktober
12. Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian

b. Mutasi dan Promosi ASN

1. Pengelolaan Mutasi ASN ; Indikatornya Tersedianya data pindah masuk dan pindah keluar
2. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN ; Indikatornya terlaksananya Pengurusan pangkat periode april dan oktober
3. Pengelolaan Promosi ASN ; Indikatornya Terlaksananya pelantikan jabatan struktural dan fungsional

c. Pengembangan Kompetensi ASN

1. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN
2. Pengelolaan Assessment Center
3. Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN
4. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN ; Indikatornya Terlaksananya Pendidikan Lanjutan ASN
5. Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat
6. Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN
7. Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN
8. Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional
9. Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional
10. Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN
11. Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional
12. Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN
13. Pembinaan Jabatan Fungsional ASN
14. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional
15. Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional

d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

1. Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
3. Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

4. Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai
5. Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai
6. Evaluasi Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur ; Indikatornya Terlaksananya pemberian penghargaan bagi ASN yang berprestasi
7. Pembinaan Disiplin ASN ; Indikatornya terlaksananya sanksi disiplin bagi ASN yang melanggar
8. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin
9. Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai
10. Evaluasi Disiplin ASN

➤ **Program Pendidikan dan Pelatihan**

a. Pengembangan Kompetensi Teknis

1. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.
2. Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.
3. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.
4. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.

b. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

1. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi Pimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional : indikatornya Terlaksananya Diklat Teknis untuk penunjang urusan Pemerintah Kota
2. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota
3. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota

4. Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar
5. Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga
6. Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional
7. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan.
8. Pembinaan, Pengorganisasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan.

5.2 Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran Rencana strategi dari beberapa program kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari Tahun 2023 s/d 2026 tentunya adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari sebagai pemakai jasa layanan kepegawaian.

5.3 Pendanaan Indikatif

Perencanaan merupakan awal kesuksesan. Perencanaan yang baik harus didukung visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan. Namun sebaik apapun suatu perencanaan (planning), tak akan berhasil bila tidak diikuti dengan suatu tindakan, karena kunci kesuksesan ada pada tindakan atau pelaksanaan. Untuk mendukung pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang sangat diperlukan yaitu pendanaan. Tanpa dana semua itu akan sia-sia.

Untuk mewujudkan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari, Pemerintah Kota Kendari bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kendari telah menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kendari untuk pengalokasian sumber dana Program dan Kegiatan.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah alat ukur kuantitatif untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Tujuan dalam Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja utama (IKU) daerah dan indikator kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada akhir periode masa jabatan.

Penetapan Indikator kinerja daerah selanjutnya disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel T.C 28
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu Tujuan dan Sasaran RPD

No	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RDP	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE
			2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	90%	92%	93%	94%	95%	IKU
2	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan pelatihan struktural dan Fungsional	80%	82%	83%	84%	85%	IKK

BAB VIII

PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari 2023-2026 ini merupakan penjabaran dari perencanaan strategis yang erat kaitannya dengan proses menetapkan arah dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari, dan apa yang hendak dicapai dalam lima tahun mendatang (2023-2026); bagaimana mencapainya; dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sesuai visi, misi, dan program Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari dapat terwujud.

Selain itu, Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari adalah salah satu media dan Pedoman serta acuan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan kegiatan di masing-masing unit satuan kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari untuk periode satu tahun.

Oleh karenanya dalam upaya pencapaian visi, misi dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Kendari hendaknya selalu diarahkan pada upaya pelaksanaan percepatan peningkatan reformasi birokrasi dan pelayanan publik sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Kendari. Upaya tersebut ditempuh melalui berbagai langkah strategis untuk menciptakan "kondisi antara" menuju sistem manajemen yang diinginkan, seperti: mengembangkan sistem manajemen kepegawaian yang ada, memberdayakan instrumen/infrastruktur manajemen kepegawaian (menyesuaikan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan dengan mengantisipasi kondisi ke depan), mengembangkan sistem informasi dan database kepegawaian dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undang bidang kepegawaian, serta mengoptimalkan seluruh sumber daya BKPSDM Kota Kendari secara bertahap selama lima tahun ke depan agar mampu mendukung pencapaian cita-cita yang diharapkan.


Dari hasil penyusunan rencana strategis yang nantinya merupakan penilaian terhadap capaian kinerja selama kurun waktu tertentu diperoleh bahwa pencapaian sasaran berdasarkan indikator capaian kinerjanya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Kendari telah menyelenggarakan pemerintahan sesuai dengan target yang dimuat dalam dokumen perencanaan strategis. Hal ini terlihat dari



beberapa indikator capaian sasaran yang ditetapkan, diharapkan semuanya dapat terealisasi dengan baik, terlepas dari kendala teknis yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya pada saat kegiatan tersebut dilaksanakan.

Kendari, 17 Maret 2022

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



H. SUDIRHAM, S.Pd., M.Ed
Pembina Tk. I, Gol. IV/b
Nip. 196811171990031003

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN
INDIKATOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KENDARI
TAHUN ANGGARAN 2023 - 2026

Tujuan	Sasaran	Kode						Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
											Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
Meningkatkan kualitas sumber daya Aparatur Pemerintah yang profesional dan berintegritas	meningkatkan integritas dan profesionalisme Sumber Daya Aparatur Pemerintah						BKPSDM			100%	9.017.496.392	100%	9.288.021.284	100%	9.566.661.922	100%	9.853.661.780	100%	37.725.841.378	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01			Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase cakupan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	100%	6.797.496.392	100%	7.001.421.284	100%	7.211.463.922	100%	7.427.807.840	100%	28.438.189.438	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Presentase cakupan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	317.000.000	100%	326.510.000	100%	336.305.300	100%	346.394.459	100%	1.356.409.759	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat	Dokumen	2 dok	100.000.000	2 dok	103.000.000	2 dok	96.090.000	2 dok	98.972.700	2 dok	398.062.700	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	2 dok	30.000.000	2 dok	30.900.000	2 dok	30.721.000	2 dok	31.642.630	2 dok	123.263.630	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	2 dok	25.000.000	2 dok	26.350.000	2 dok	27.140.500	2 dok	27.954.715	2 dok	106.445.215	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Dokumen	2 dok	22.000.000	2 dok	32.660.000	2 dok	23.639.800	2 dok	24.348.994	2 dok	102.648.794	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	2 dok	20.000.000	2 dok	30.600.000	2 dok	21.518.000	2 dok	22.163.540	2 dok	94.281.540	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	20 Lap	100.000.000	20 Lap	103.000.000	20 Lap	106.090.000	20 Lap	109.272.700	20 Lap	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	10 lap	20.000.000	10 lap	30.200.000	10 lap	31.106.000	10 lap	32.039.180	10 lap	113.345.180	BKPSDM	BKPSDM	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
										Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		X	XX	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase cakupan administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	4.640.000.000	100%	4.779.200.000	100%	4.922.576.000	100%	5.070.253.280	100%	19.412.029.280	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	14 bln	4.500.000.000	14 bln	4.635.000.000	14 bln	4.774.050.000	14 bln	4.917.271.500	14 bln	18.826.321.500	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	12 bln	20.000.000	12 bln	20.600.000	12 bln	21.218.000	12 bln	21.854.540	12 bln	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12 bln	20.000.000	12 bln	20.600.000	12 bln	21.218.000	12 bln	21.854.540	12 bln	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.02	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	12 bln	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	12 bln	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540		83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.02	06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen	1 dok	20.000.000	1 dok	20.600.000	1 dok	21.218.000	1 dok	21.854.540	1 dok	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semestera n SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semestera n SKPD	Laporan	12 bln	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Unit	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.02	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	12 dok	20.000.000	12 dok	20.600.000	12 dok	21.218.000	12 dok	21.854.540	12 dok	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase cakupan administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	100%	105.000.000	100%	108.150.000	100%	111.394.500	100%	114.736.335	100%	439.280.835	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.03	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	12 dok	15.000.000	12 dok	15.450.000	12 dok	15.913.500	12 dok	16.390.905	12 dok	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.03	02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	5 dok	15.000.000	5 dok	15.450.000	5 dok	15.913.500	5 dok	16.390.905	5 dok	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.03	03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Laporan	5 Laporan	15.000.000	5 Lapora n	15.450.000	5 Laporan	15.913.500	5 Laporan	16.390.905	5 Laporan	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
										Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		X	XX	01	2.03	04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	3 Laporan	15.000.000	3 Laporan	15.450.000	3 Laporan	15.913.500	3 Laporan	16.390.905	3 Laporan	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	2 Laporan	15.000.000	2 Laporan	15.450.000	2 Laporan	15.913.500	2 Laporan	16.390.905	2 Laporan	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	2 Laporan	15.000.000	2 Laporan	15.450.000	2 Laporan	15.913.500	2 Laporan	16.390.905	2 Laporan	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.03	07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	12 dok	15.000.000	12 dok	15.450.000	12 dok	15.913.500	12 dok	16.390.905	12 dok	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	XX	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase cakupan administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%	205.000.000	100%	211.150.000	100%	217.484.500	100%	224.009.035	100%	857.643.535	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit	1 unit	15.000.000	1 unit	15.450.000	1 unit	15.913.500	1 unit	16.390.905	1 unit	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	50 orang	15.000.000	55 orang	15.450.000	57 orang	15.913.500	58 orang	16.390.905	58 orang	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	10 dok	15.000.000	10 dok	15.450.000	10 dok	15.913.500	10 dok	16.390.905	10 dok	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	10 dok	15.000.000	10 dok	15.450.000	10 dok	15.913.500	10 dok	16.390.905	10 dok	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi,dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen	10 dok	15.000.000	10 dok	15.450.000	10 dok	15.913.500	10 dok	16.390.905	10 dok	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	06	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	orang	20 org	15.000.000	20 org	15.450.000	20 org	15.913.500	20 org	16.390.905	20 org	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	07	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Laporan	1 thn	25.000.000	1 Thn	25.750.000	1 Thn	26.522.500	1 Thn	27.318.175	1 thn	104.590.675	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	08	Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindah tugaskan	orang	20 org	20.000.000	20 org	20.600.000	20 org	21.218.000	20 org	21.854.540	20 org	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang	50 org	25.000.000	50 org	25.750.000	50 org	26.522.500	50 org	27.318.175	50 org	104.590.675	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	orang	500 org	25.000.000	500 org	25.750.000	500 org	26.522.500	500 org	27.318.175	500 org	104.590.675	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.05	11	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	orang	10 org	20.000.000	10 org	20.600.000	10 org	21.218.000	10 org	21.854.540	10 org	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
										Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
		X	XX	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase cakupan administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	312.000.000	100%	321.360.000	100%	331.000.800	100%	340.930.824	100%	1.305.291.624	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	01	Penyediaan. Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1 thn	20.000.000	1 thn	20.600.000	1 thn	21.218.000	1 thn	21.854.540	1 thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1 thn	20.000.000	1 thn	20.600.000	1 thn	21.218.000	1 thn	21.854.540	1 thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1 thn	20.000.000	1 thn	20.600.000	1 thn	21.218.000	1 thn	21.854.540	1 thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	12 bln	50.000.000	12 bln	51.500.000	12 bln	53.045.000	12 bln	54.636.350	12 bln	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	05	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	12 bln	40.000.000	12 bln	41.200.000	12 bln	42.436.000	12 bln	43.709.080	12 bln	167.345.080	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	06	penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	12 dok	2.000.000	12 dok	2.060.000	12 dok	2.121.800	12 dok	2.185.454	12 dok	8.367.254	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	07	Penyedia Bahan / Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	1 thn	20.000.000	1 thn	20.600.000	1 thn	21.218.000	1 thn	21.854.540	1 thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	1 thn	50.000.000	1 thn	51.500.000	1 thn	53.045.000	1 thn	54.636.350	1 thn	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1 thn	50.000.000	1 thn	51.500.000	1 thn	53.045.000	1 thn	54.636.350	1 thn	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	1 thn	20.000.000	1 thn	20.600.000	1 thn	21.218.000	1 thn	21.854.540	1 thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.06	11	Dukungan Pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis Elektronik	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	1 thn	20.000.000	1 thn	20.600.000	1 thn	21.218.000	1 thn	21.854.540	1 thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07		Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase cakupan Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	485.000.000	100%	499.550.000	100%	514.536.500	100%	529.972.595	100%	2.017.672.825	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	3 unit	25.000.000	3 unit	25.750.000	3 unit	26.522.500	3 unit	27.318.175	3 unit	104.590.675	BKPSDM	BKPSDM

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
										Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		X	XX	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	1 Unit	300.000.000	1 Unit	309.000.000	1 Unit	318.270.000	1 Unit	327.818.100	1 Unit	1.255.088.100	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07	03	Pengadaan Alat Besar	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan	Unit	1 Unit	10.000.000	1 Unit	10.300.000	1 Unit	10.609.000	1 Unit	10.927.270	1 Unit	41.836.270	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07	04	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	Unit	1 Unit	10.000.000	1 Unit	10.300.000	1 Unit	10.609.000	1 Unit	10.927.270	1 Unit			
		X	XX	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	10 komputer, 10 laptop,10 printer dan 5 scanner	50.000.000	10 komputer, 10 laptop, 10 printer dan 5 scanner	51.500.000	10 komputer, 10 laptop,10 printer dan 5 scanner	53.045.000	10 komputer, 10 laptop,10 printer dan 5 scanner	54.636.350	10 komputer, 10 laptop,10 printer dan 5 scanner	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07	07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Unit	12 kali	10.000.000	12 kali	10.300.000	12 kali	10.609.000	12 kali	10.927.270	60 kali	41.836.270	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07	08	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Unit	1 thn	15.000.000	1 thn	15.450.000	1 thn	15.913.500	1 thn	16.390.905	1 thn	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1 thn	15.000.000	1 thn	15.450.000	1 thn	15.913.500	1 thn	16.390.905	1 thn	77.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07	10	Pengadaan sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1 thn	15.000.000	1 thn	15.450.000	1 thn	15.913.500	1 thn	16.390.905	1 thn	62.754.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.07	11	Pengadaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1 thn	15.000.000	1 thn	15.450.000	1 thn	15.913.500	1 thn	16.390.905	1 thn	78.204.405	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.08		Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase cakupan Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	130.000.000	100%	133.900.000	100%	137.917.000	100%	142.054.510	100%	543.871.510	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.08	01	Penyedia Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12 Bln	50.000.000	12 Bln	51.500.000	12 Bln	53.045.000	12 Bln	54.636.350	12 Bln	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.08	02	Penyedia jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12 Bln	50.000.000	12 Bln	51.500.000	12 Bln	53.045.000	12 Bln	54.636.350	12 Bln	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM
		X	XX	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	12 Bln	20.000.000	12 Bln	20.600.000	12 Bln	21.218.000	12 Bln	21.854.540	12 Bln	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM

Tujuan	Sasaran	Kode						Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
											Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		X	XX	01	2.08	04	Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12 Bln	10.000.000	12 Bln	10.300.000	12 Bln	10.609.000	12 Bln	10.927.270	12 Bln	41.836.270	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	603.496.392	100%	621.601.284	100%	640.249.322	100%	659.456.802	100%	2.524.803.800	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	15 motor 5 mobil	50.000.000	15 motor 5 mobil	51.500.000	15 motor 5 mobil	53.045.000	15 motor 5 mobil	54.636.350	15 motor 5 mobil	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	15 motor 5 mobil	333.496.392	15 motor 5 mobil	343.501.284	15 motor 5 mobil	353.806.322	15 motor 5 mobil	364.420.512	15 motor 5 mobil	1.395.224.510	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	Unit	15 motor 5 mobil	20.000.000	15 motor 5 mobil	20.600.000	15 motor 5 mobil	21.218.000	15 motor 5 mobil	21.854.540	15 motor 5 mobil	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	04	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Unit	2 Unit	20.000.000	2 Unit	20.600.000	2 Unit	21.218.000	2 Unit	21.854.540	2 Unit	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	2 Unit	20.000.000	2 Unit	20.600.000	2 Unit	21.218.000	2 Unit	21.854.540	2 Unit	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	2 Unit	10.000.000	2 Unit	10.300.000	2 Unit	10.609.000	2 Unit	10.927.270	2 Unit	41.836.270	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Unit	2 Unit	40.000.000	2 Unit	41.200.000	2 Unit	42.436.000	2 Unit	43.709.080	2 Unit	167.345.080	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Aplikasi	2 aplikasi	40.000.000	2 aplikas	41.200.000	2 aplikasi	42.436.000	2 aplikasi	43.709.080	2 aplikasi	167.345.080	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Paket	1 Thn	40.000.000	1 Thn	41.200.000	1 Thn	42.436.000	1 Thn	43.709.080	1 Thn	167.345.080	BKPSDM	BKPSDM	
		X	XX	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
										Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		X	XX	01	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Tahun	1 Thn	10.000.000	1 Thn	10.300.000	1 Thn	10.609.000	1 Thn	10.927.270	1 Thn	41.836.270	BKPSDM	BKPSDM
		5	03				KEPEGAWAIAN														
		5	03	02			Program Kepegawaian Daerah	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	90%	92%	1.300.000.000	93%	1.339.000.000	94%	1.379.170.000	95%	1.420.545.100	95%	5.438.715.100	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01		Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Cakupan Persentase Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	100%	100%	410.000.000	100%	422.300.000	100%	434.969.000	100%	448.018.070	100%	1.715.287.070	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	01	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Dokumen	2 dok	100.000.000	2 dok	103.000.000	2 dok	106.090.000	2 dok	109.272.700	2 dok	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	02	Penyusunan Rencana Kebutuhan,jenis dan jumlah jabatan Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen	2 dok	50.000.000	2 dok	51.500.000	2 dok	53.045.000	2 dok	54.636.350	2 dok	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	.03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Kegiatan	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	04	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Dokumen	2 dok	20.000.000	2 dok	20.600.000	2 dok	21.218.000	2 dok	21.854.540	2 dok	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	05	Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Dokumen	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Dokumen	2 dok	50.000.000	2 dok	51.500.000	2 dok	53.045.000	2 dok	54.636.350	2 dok	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	07	Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Dokumen	5 dok	20.000.000	5 dok	20.600.000	5 dok	21.218.000	5 dok	21.854.540	5 dok	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lembaga	1 thn	20.000.000	1 thn	20.600.000	1 thn	21.218.000	1 thn	21.854.540	1 thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	09	Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Dokumen	2 dok	20.000.000	2 dok	20.600.000	2 dok	21.218.000	2 dok	21.854.540	2 dok	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	1 Thn	50.000.000	1 Thn	51.500.000	1 Thn	53.045.000	1 Thn	54.636.350	1 Thn	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM
		5	03	02	2.01	11	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	2 dok	20.000.000	2 dok	20.600.000	2 dok	21.218.000	2 dok	21.854.540	2 dok	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM

Tujuan	Sasaran	Kode						Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
											Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		5	03	02	2.01	12	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.02		Mutasi dan Promosi ASN	Jumlah ASN yang di mutasi	1500 org	375 org	200.000.000	375 org	206.000.000	375 org	212.180.000	375 org	218.545.400	375 org	836.725.400	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.02	01	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen	1 Thn	50.000.000	1 Thn	51.500.000	1 Thn	53.045.000	1 Thn	54.636.350	1 Thn	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.02	02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen	1 Thn	100.000.000	1 Thn	103.000.000	1 Thn	106.090.000	1 Thn	109.272.700	1 Thn	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.02	03	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	1 Thn	50.000.000	1 Thn	51.500.000	1 Thn	53.045.000	1 Thn	54.636.350	1 Thn	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03		Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan lanjutan	1000 Org	250 Org	380.000.000	250 Org	391.400.000	250 Org	403.142.000	250 Org	415.236.260	250 Org	1.589.778.260	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Orang	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	02	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan <i>Assessment Center</i>	Dokumen	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	03	Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Dokumen	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Orang	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	05	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	06	Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitasi Sertifikasi Jabatan	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	07	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	08	Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	09	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	

Tujuan	Sasaran	Kode						Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
											Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		5	03	02	2.03	10	Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitas Sertifikasi Jabatan Fungsional ASN	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	11	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Jumah Dokumen Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	12	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Dokumen Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	1 Tahun	1 Thn	100.000.000	1 Thn	103.000.000	1 Thn	106.090.000	1 Thn	109.272.700	1 Thn	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	13	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN Fungsional yang Dibina	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	14	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.03	15	Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase Cakupan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	100%	100%	310.000.000	100%	319.300.000	100%	328.879.000	100%	338.745.370	100%	1.296.924.370	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04	01	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04	02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04	03	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04	04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04	05	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04	06	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	1 Tahun	1 Thn	100.000.000	1 Thn	103.000.000	1 Thn	106.090.000	1 Thn	109.272.700	1 Thn	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04	07	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	1 Tahun	1 Thn	50.000.000	1 Thn	51.500.000	1 Thn	53.045.000	1 Thn	54.636.350	1 Thn	209.181.350	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04	08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	

Tujuan	Sasaran	Kode						Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
											Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		5	03	02	2.04	09	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	03	02	2.04	10	Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04				PENDIDIKAN DAN PELATIHAN															
		5	04	02			Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional	80%	82%	920.000.000	83%	947.600.000	84%	976.028.000	85%	1.005.308.840	85%	3.848.936.840	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.01		Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase Cakupan Pengembangan Kompetensi Teknis	100%	100%	400.000.000	100%	412.000.000	100%	424.360.000	100%	437.090.800	100%	1.673.450.800	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.01	01	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum yang Disusun	1 Tahun	1 Thn	100.000.000	1 Thn	103.000.000	1 Thn	106.090.000	1 Thn	109.272.700	1 Thn	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.01	02	Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum yang Disusun	1 Tahun	1 Thn	100.000.000	1 Thn	103.000.000	1 Thn	106.090.000	1 Thn	109.272.700	1 Thn	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.01	03	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum,inti dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang,dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	200 orang	200 org	100.000.000	200 org	103.000.000	200 org	106.090.000	200 org	109.272.700	200 org	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM	

Tujuan	Sasaran	Kode						Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
											Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		5	04	02	2.01	04	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren,Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	1 Tahun	1 Thn	100.000.000	1 Thn	103.000.000	1 Thn	106.090.000	1 Thn	109.272.700	1 Thn	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.02		Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Jumlah Pejabat yang mengikuti Diklat PIM Jumlah Pejabat yang mengikuti Seleksi JPT Pratama	1053 org 35 Orang	263 org 8 org	520.000.000	263 org 8 org	535.600.000	263 org 8 org	551.668.000	263 org 9 org	568.218.040	263 org 8 org	2.175.486.040	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.02	01	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi,Pengelolaan Kelembagaan,Tenaga Pengembang Kompetensi Pimpinan dan Prajabatan,Sertajabatan Fungsional	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan,Serta Jabatan Fungsional yang Disusun	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100.000.000	1 Kegiatan	103.000.000	1 Kegiatan	106.090.000	1 Kegiatan	109.272.700	1 Kegiatan	418.362.700	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.02	02	Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota yang Terkelola dengan Baik	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.02	03	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah ASN yang Tersertifikasi Lingkup Kabupaten/Kota	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.02	04	Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar	Jumlah Laporan Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.02	05	Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	

Tujuan	Sasaran	Kode						Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra OPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
											Tahun -1 (2023)		Tahun -2 (2024)		Tahun -3 (2025)		Tahun -4 (2026)					
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
		5	04	02	2.02	06	Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional yang Disusun	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.02	07	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	1 Tahun	1 Thn	20.000.000	1 Thn	20.600.000	1 Thn	21.218.000	1 Thn	21.854.540	1 Thn	83.672.540	BKPSDM	BKPSDM	
		5	04	02	2.02	08	Pembinaan, Pengorganisasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	3 Kegiatan	3 Kegiatan	300.000.000	3 Kegiatan	309.000.000	3 Kegiatan	318.270.000	3 Kegiatan	327.818.100	3 Kegiatan	1.255.088.100	BKPSDM	BKPSDM	

Kendari, 17 Maret 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM



H. SUDIRHAM, S.Pd. M.Ed

Pembina Tk.I, Gol. IV/b

NIP.19681117 199003 1 003