

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2022

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM) KAB.KAYONG UTARA**



INDEKS PROFESIONALITAS ASN



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum.....	1
1. Pendahuluan	1
2. Susunan Organisasi	3
3. Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM	5
4. Data Sumberdaya Aparatur	14
5. Data Sumber daya keuangan.....	15
6. Sarana dan Prasarana.....	16
B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED).....	25
BAB II : PERENCANAAN KINERJA	28
A. Rencana Strategis 2019 - 2023.....	28
1 Visi	28
2 Misi	29
2 Tujuan dan Sasaran	30
B. Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	31
C. Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	32
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	34
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	35
B. Realisasi Anggaran Tahun 2021.....	47



BAB IV : PENUTUP 48

LAMPIRAN



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran 2022 dapat diselesaikan. Penyusunan LkjIP ini dalam rangka implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada dokumen Rencana Startegis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2019-2023, yang merupakan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019-2023, dan Perjanjian Kinerja Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya untuk menginformasikan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan pemerintahan maupun melaksanakan Tugas Pokok dan fungsinya selama tahun 2022.

Laporan ini sekaligus sebagai wujud komitmen Tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara dalam menciptakan Meningkatkan Kualitas Layanan Kepada Masyarakat dengan Sasaran Meningkatnya Profesionalitas ASN (Aparatur Sipil Negara) khususnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.



*Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022*

Sukadana, 18 Februari 2023

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kayong Utara



Jumadi, S.Sos.,M.Si

Pembina, /IVa

NIP. 198301012011011008



BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Pendahuluan

Akuntabilitas merupakan salah satu komponen dari prinsip “*Good Governance*” yang merupakan persyaratan bagi setiap unit kerja pemerintahan dalam upaya mewujudkan visi dan misi organisasi. Sejalan dengan itu, penyusunan LKJIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2022 dimaksudkan untuk melaporkan secara transparan penggunaan seluruh sumber daya yang menjadi kewenangan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada semua pihak yang berkepentingan. Sumber daya tersebut meliputi keseluruhan anggaran keuangan, waktu, dan tenaga/SDM yang digunakan dalam memenuhi pelaksanaan tugas-tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang harus dipertanggungjawabkan kepada Kepala Daerah dan *stakeholders* lainnya.

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggung-jawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur, dengan sasaran/ target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) merupakan kewajiban bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagaimana diatur dalam:



*Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022*

1. Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Instruksi Presiden Nomor: 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.
5. Surat Edaran Menteri PAN Nomor: SE-31/M.PAN/XII/2004 tentang Penetapan Kinerja.
6. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2010.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 029 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara merupakan media akuntabilitas yang dibuat secara periodik, memuat informasi tentang rencana strategis, rencana kinerja, serta pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja yang disampaikan kepada Bupati Kayong Utara untuk dievaluasi dan mendapatkan arahan untuk menentukan fokus perbaikan kinerja yang berkesinambungan.



2. Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara merupakan penyelenggara manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengelola kepegawaian daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah.

Adapun Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Aparatur
 2. Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan dan Promosi;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN;
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1 Struktur Organisasi

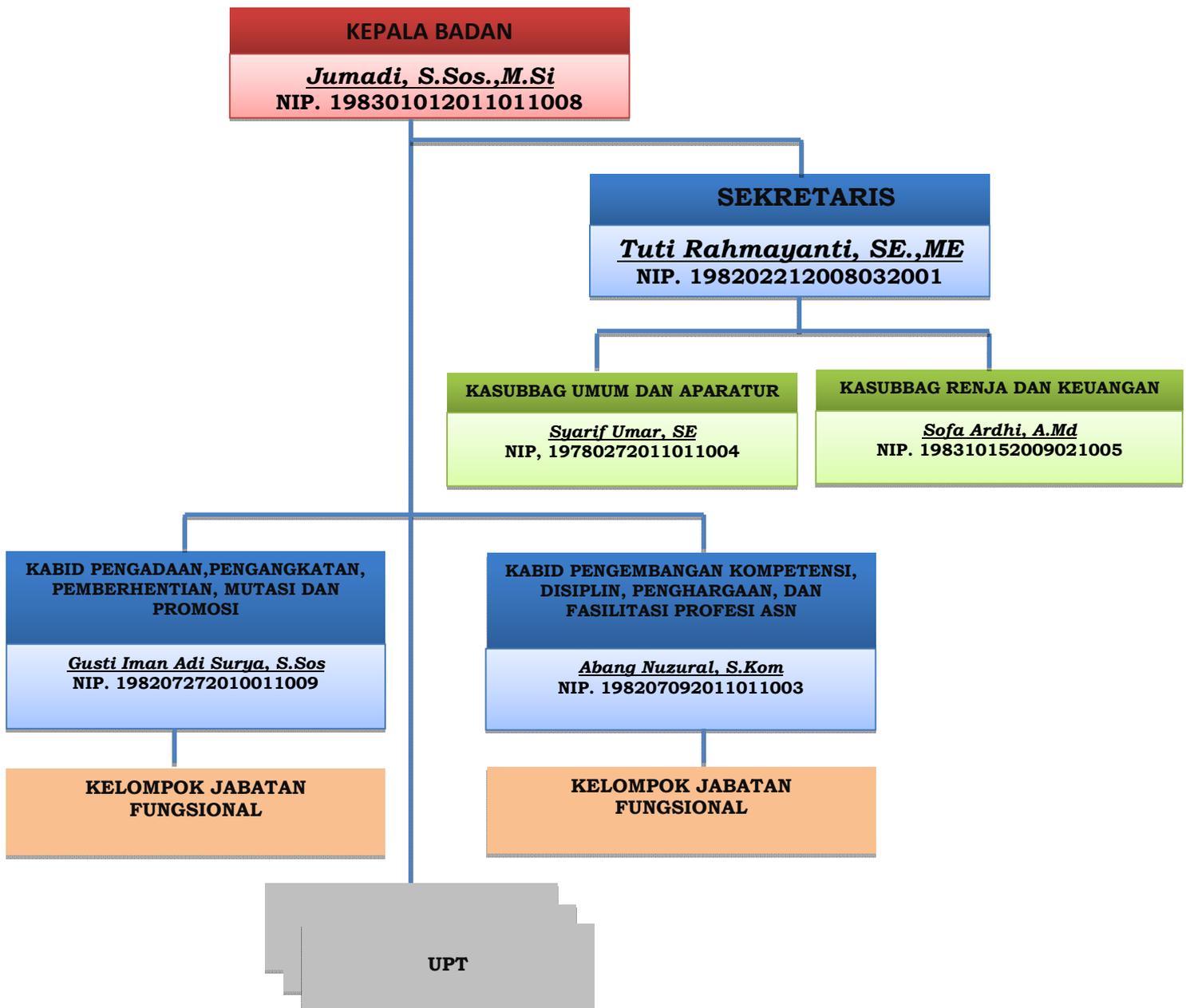
Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
 - Kepala Subbagian Umum dan Aparatur
 - Kepala Subbagian Renja dan Keuangan
3. Kepala Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan dan Promosi
 - Kelompok Jabatan Fungsional



4. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN
 - Kelompok Jabatan Fungsional
5. Unit Pelaksana Teknis Badan

2.1 Bagan Struktur Organisasi BKPSDM





3. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagai berikut :

1. Tugas dan Fungsi Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian, informasi kepegawaian dan penilaian kinerja ASN, pengembangan kompetensi, disiplin dan penghargaan ASN yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - melaksanakan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan Rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian, informasi kepegawaian dan penilaian



kinerja ASN, pengembangan kompetensi, disiplin dan penghargaan ASN;

- melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

2. Tugas dan Fungsi Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan dan monitoring urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan.
- b. Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - menyusun rencana kerja Sekretariat;
 - menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;



- menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan;
- menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam melaksanakan tugas;
- melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- melaksanakan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah);
- melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

b.1 Tugas dan Fungsi Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

- a. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;



*Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022*

- menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur sipil negara;
- membuat laporan rutin tentang peremajaan data pegawai, Daftar Urut Kependidikan (DUK),



- nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur;
 - membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

b.2 Tugas dan Fungsi Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

- a. Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan



pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- memberikan bimbingan dan pembinaan internal kepada bendahara;
- menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan



- penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- menghimpun Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - menghimpun, dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang;
 - mengumpulkan bahan LPPD dan LKPJ sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang;
 - menyusun Rekapitulasi bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan/Dekonsentrasi;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
 - melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

3. Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi



- a. Kepala Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi.
 - b. Kepala Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - merumuskan bahan kebijakan bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - memverifikasi dokumen administrasi pengadaan, Pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan promosi ASN;
 - melaksanakan pemutakhiran dan pengelolaan informasi kepegawaian, penilaian dan evaluasi kinerja;
 - melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi ASN;
 - mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja aparatur sipil negara
 - melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.
4. Tugas dan Fungsi Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN



- a. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi dibidang pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN.
- b. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN menyelenggarakan fungsi :
 - menyusun rencana kerja bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN;
 - merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN;
 - menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
 - melaksanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penegakan disiplin dan pemberian penghargaan ASN;
 - menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan kompetensi, penjurangan, pendidikan dan pelatihan, sertifikasi ASN;
 - melaksanakan tugas dan fungsi Korps ASN (KORPRI);
 - melaksanakan fasilitasi dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis/pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN;



- melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

5. Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan

- Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

4. Data Sumberdaya Aparatur (SDA)

Personil Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara sampai Bulan Desember 2022 adalah berjumlah 39 orang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil berjumlah 24 orang dan Pegawai Tidak Tetap berjumlah 15 orang. Adapun komposisi pegawai dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 1.1
Komposisi Pegawai BKPSDM Tahun

JABATAN	JUMLAH	KETERANGAN
PNS		
Kepala Badan	1 Orang	
Sekretaris	1 Orang	
Kepala Bidang	2 Orang	
Kasubbag	2 Orang	
Fungsional	8 Orang	
Pelaksana	9 Orang	
Non PNS		
Pegawai Tidak Tetap	15 Orang	
Jumlah	39 Orang	



Tabel 1.2
Jumlah pegawai menurut Eselon

ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
II	1 Orang	
III	2 Orang	
IV	2 Orang	
Jumlah	5 Orang	

Tabel 1.3
Jumlah pegawai menurut Golongan

GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN
IV	2 Orang	
III	21 Orang	
II	1 Orang	
Jumlah	24 Orang	

5. Sumber Daya Keuangan

Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara tahun anggaran 2022 sebagai realisasi program dan Kegiatan yang telah ditetapkan bersumber dari Anggaran Pemerintah Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA dengan. Dengan rincian pada tabel dibawah ini.

Tabel 1.4
Sumber Dana Kegiatan BKPSDM

No	Sumber Dana / Kegiatan	Anggaran Murni (Rp)	Anggaran Pergeseran (Rp)	Anggaran Perubahan (Rp)
A.	Belanja Operasi	Rp6.611.245.627	Rp6.611.245.627	Rp6.997.428.657
	- Belanja Pegawai	Rp2.341.731.327	Rp2.341.731.327	Rp2.357.356.727
	- Belanja Barang dan Jasa	Rp4.269.514.300	Rp4.269.514.300	Rp4.640.071.930
B	Belanja Modal	Rp28.155.000	Rp28.155.000	Rp172.621.600
	- Belanja Modal dan Peralatan	Rp7.455.000	Rp7.455.000	Rp51.921.600



**Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022**

	- Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	Rp20.700.000	Rp20.700.000	Rp120.700.000
	TOTAL ANGGARAN DPA	Rp6.639.400.627	Rp6.639.400.627	Rp7.170.050.257

**Tabel 1.5
Anggaran Program dan Kegiatan BKPSDM Tahun 2022**

No	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Program Kepegawaian Daerah		Rp. 3.900.936.580
		Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Rp. 752.549.850
		Mutasi dan Promosi ASN	Rp. 288.633.800
		Pengembangan Kompetensi ASN	2.485.925.450
		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp. 373.827.480
2	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Rp. 3.269.113.677
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 104.632.000
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 2.361.031.727
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 14.072.000
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 119.576.200
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 263.136.050
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 337.215.700
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 69.450.000
TOTAL ANGGARAN			Rp7.170.050.257

6. Sarana dan Prasarana

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang sudah dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara pada adalah sebagai berikut :



a. Sarana (Bangunan)

Sarana bangunan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara dapat dilihat pada tabel 1.5 dibawah ini :

Tabel 1.6

Sarana Gedung Kantor BKPSDM

No	Sarana Bangunan	Keterangan
1	Gedung Kantor	-
2	Gedung Computer Assisted Test CPNS	1

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

b. Prasarana

1. Peralatan Kantor

Adapun jenis dan jumlah serta kondisi peralatan kantor dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.7

Jenis dan jumlah serta kondisi peralatan kantor

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Kurang Baik	Rusak
1	Meja 1 Biro	6	6	-	-
2	Meja 1/2 Biro	35	35	-	-
3	Kipas Angin	1	1	1	-
4	Rak Kayu	2	2	-	-
5	Kursi lipat	5	3	2	-



*Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022*

6	PC Unit	87	85	2	-
7	Kursi Kerja	90	90	-	-
8	Sepeda Motor	1	1	-	-
9	Printer	20	20	-	-
10	Kursi Putar	18	15	3	-
11	Mesin Ketik	1	1	-	-
12	Televisi	1	1	-	-
13	Laptop	14	12	2	-
14	Lemari Besi	9	1	-	-
15	Rak Besi/metal	16	16	-	-
16	Filling Cabinet	2	2	-	-
17	Scanner	2	1	-	1
18	Meja Tik	1	-	1	-
19	Meja Tamu	1	1	-	-
20	Kursi Tunggu	1	1	-	-
21	Lemari Es	1	1	-	-
22	Mesin Absensi	1	1		
23	Layar Proyektor	1	1		
24	Proyektor	1	1		
25	Dispenser	1	1		
26	Scan Barcode	3	3		
27	Metal Detector	4	4		
28	Speaker Aktif Portable	1	1		
29	Kursi Pejabat Eselon	4	4		
30	Kalkulator	5	5		



*Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022*

31	Kamera	2	1		1
32	Printer IDE Card	2	1		
33	Swicth	3	3		
34	Chanel Optic	2	2		
35	PC Aplikasi	1	1		
36	Webcam Pro Stream	3	3		

Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2. Peralatan Pendukung Berbasis Digital

Kinerja berbasis elektronik atau aplikasi merupakan salah satu pendukung capaian kinerja dalam suatu perangkat daerah. Di BKPSDM sendiri terdapat aplikasi yang terintergrasi baik itu didalam atau luar BKPSDM atau Pegawai Kabupaten Kayong Utara. Aplikasi tersebut merupakan fasilitasi dari pemerintah pusat maupun dari BKSPDM sendiri. Adapun aplikasi dimaksud dapat di jelaskan di bawah ini :

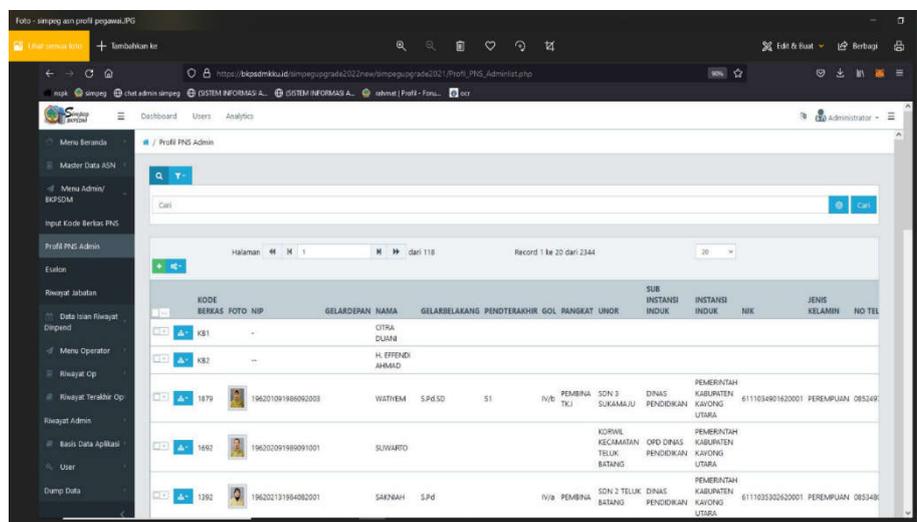
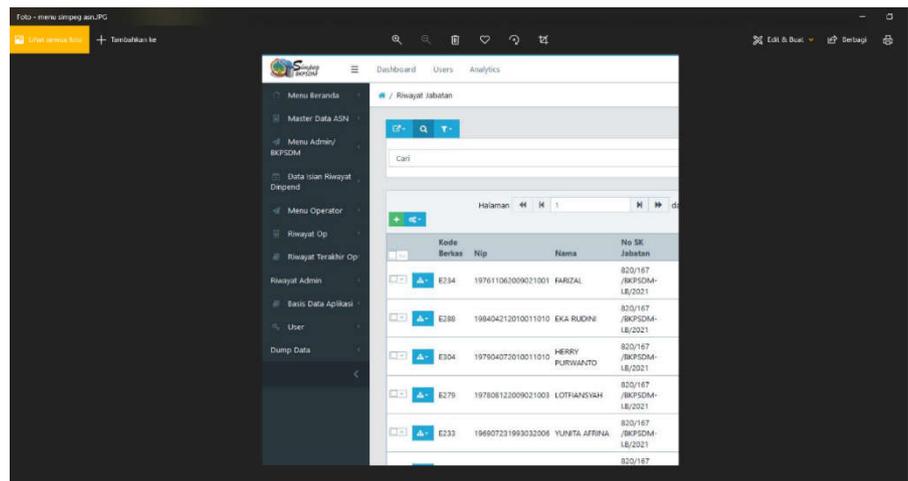
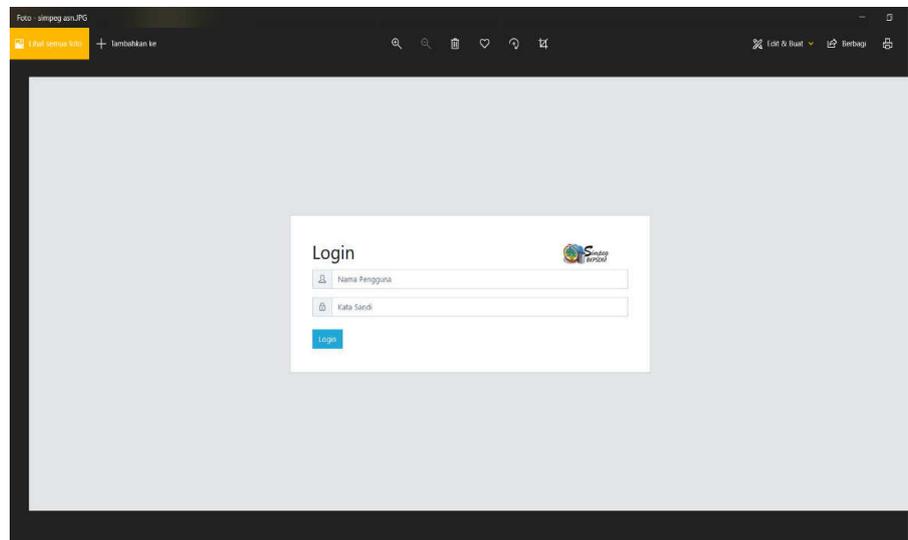
1. Aplikasi SIMPEG ASN dan PTT

Merupakan aplikasi kepegawaian berbasis web yang ditujukan untuk ASN dan PTT agar dapat mengakses dan mengelola data-data dan proses kepegawaian. Adapun tampilan aplikasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



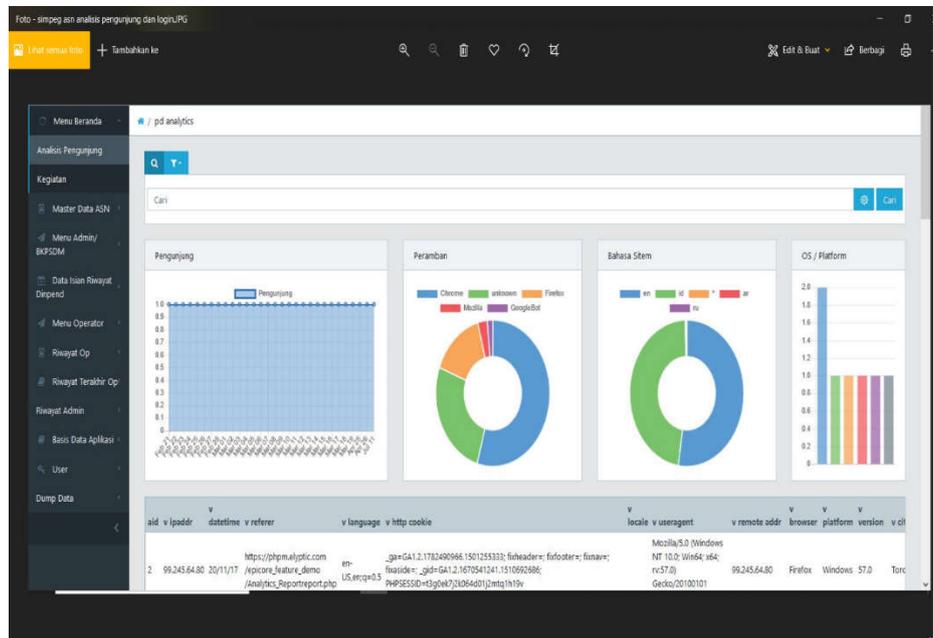
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022

Gambar 1.1
SIMPEG ASN dan PTT





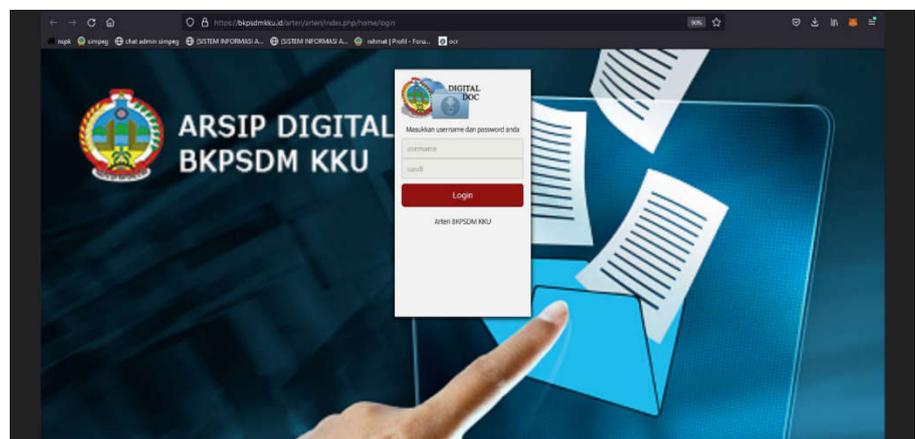
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022



2. Si Arteri

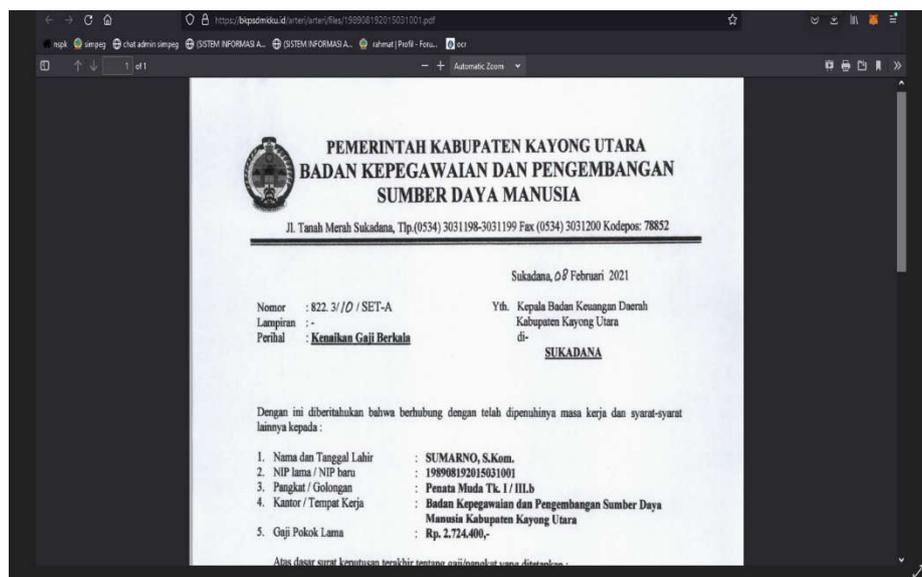
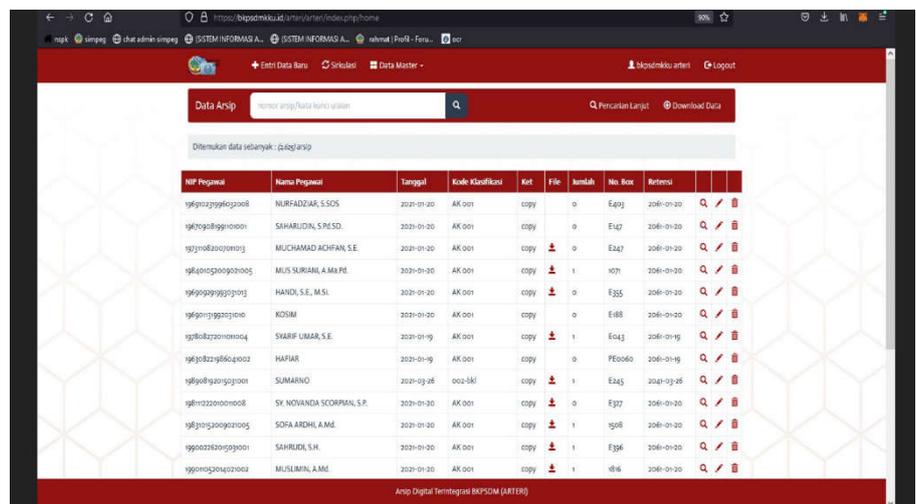
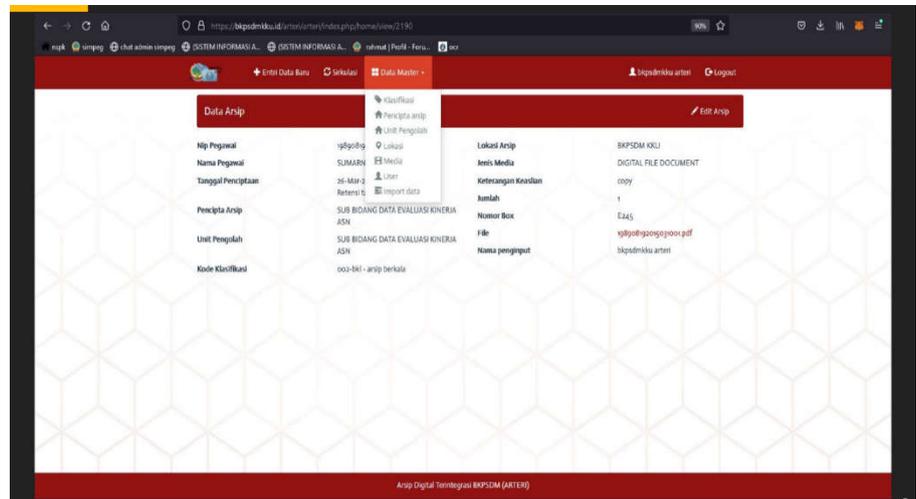
Merupakan aplikasi arsip dokumen Pegawai yang terintegrasi secara digital dalam bentuk PDF. Aplikasi ini hanya bisa di akses admin kabupaten, dalam hal ini BKPSDM. Adapun tampilan aplikasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Gambar 1.2
Si Arteri





Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022

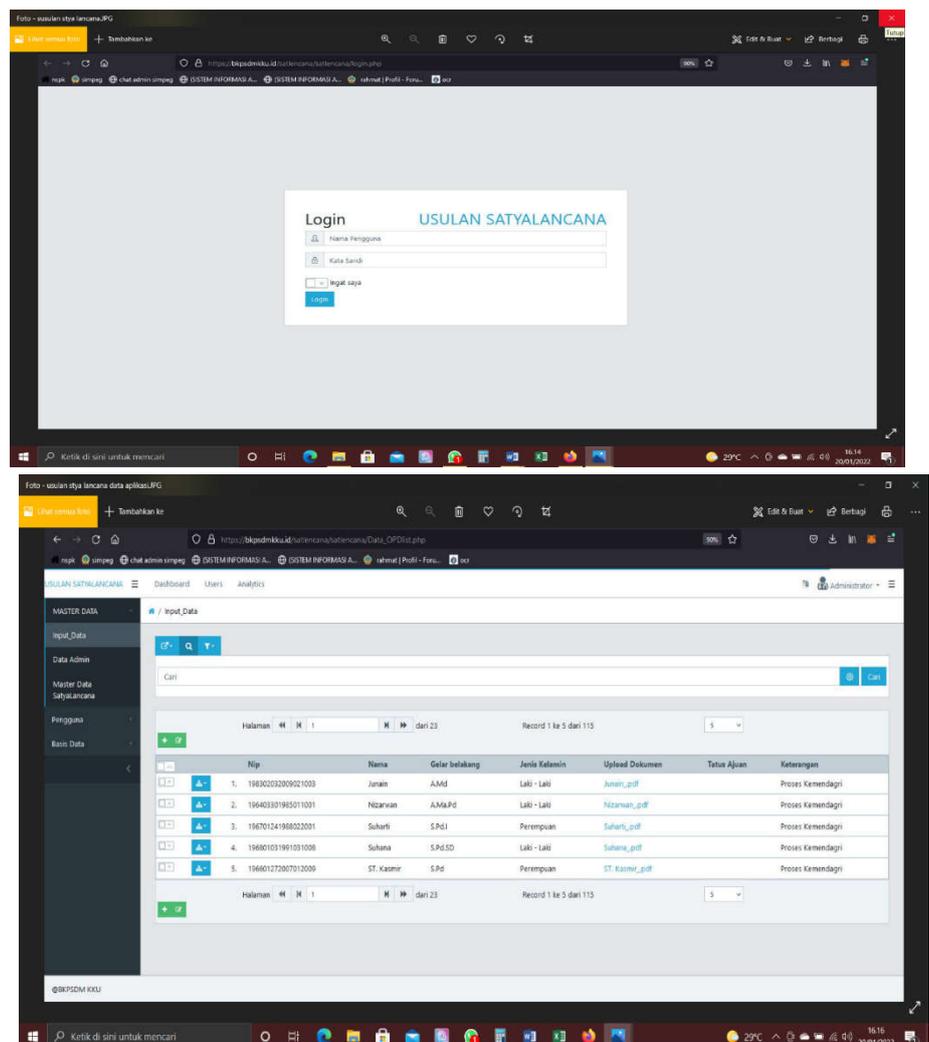




3. Aplikasi Satya Lencana

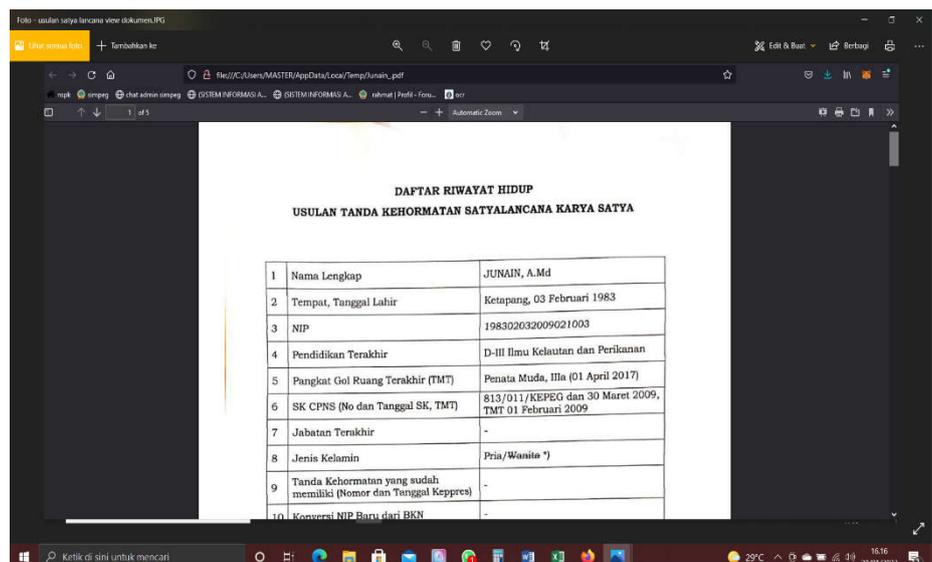
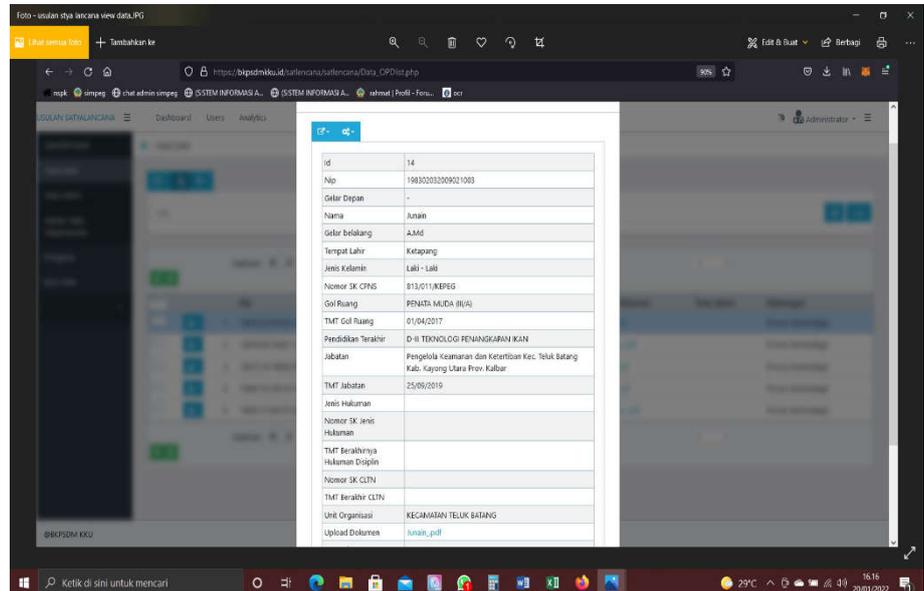
Merupakan aplikasi yang memfasilitasi para pegawai di setiap perangkat daerah dalam mengusulkan penghargaan satya lencana, dimana usulan tersebut outputnya akan di integrasikan dengan SIOLA (aplikasi satya lencana yang difasilitasi pemerintah pusat/Kemendagri). Adapun tampilan aplikasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.3
Aplikasi Usulan Satya Lencana





Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022

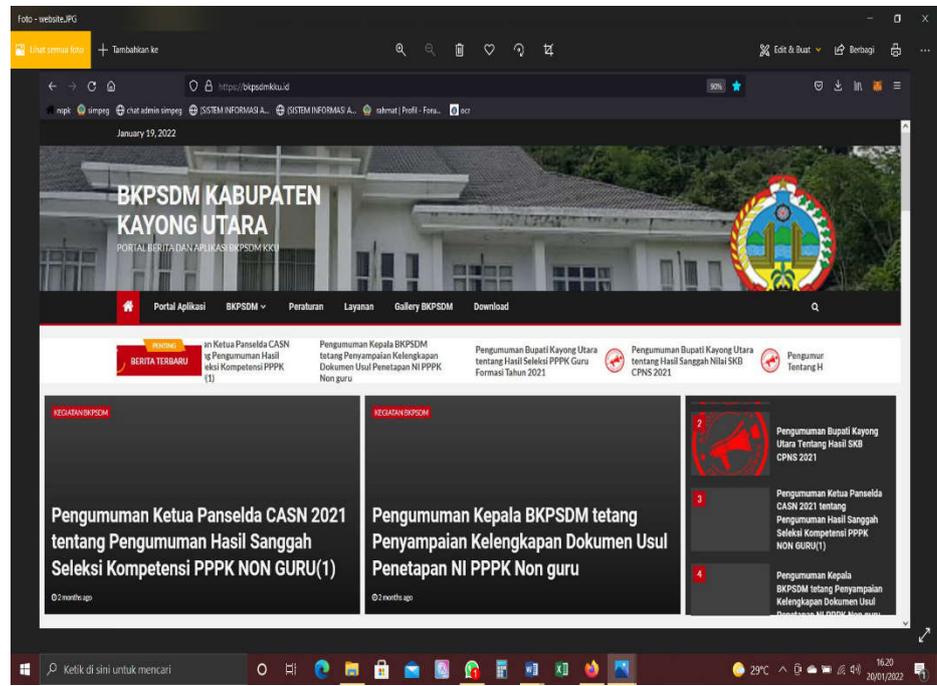


5. Website BKPSDM

Merupakan portal yang memuat informasi, kegiatan, kritik dan saran dan tanya jawab seputar kepegawaian. Adapun tampilan website dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 1.7
Website BKPSDM



B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)

Dari seluruh pelayanan yang dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kabupaten Kayong Utara, ada beberapa permasalahan dalam pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap masyarakat, yaitu:

1. Profesionalisme Aparatur sebagai pelayan publik.

Profesionalisme birokrasi merupakan prasyarat mutlak untuk mewujudkan good governance. Upaya untuk mewujudkan good governance memerlukan unsur profesionalisme dari aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan publik. Profesionalisme disini lebih menekan kepada kemampuan, keterampilan dan keahlian aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang responsif, transparansi, efektivitas dan efisien.



2. Kompetensi pegawai.

Kompetensi PNS ini berkaitan dengan kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, kecakapan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi kewenangan dan tanggungjawab yang diamanatkan kepadanya.

3. Penataan jumlah dan pesebaran pegawai di OPD.

Penempatan Pegawai di tiap OPD dianggap masih belum maksimal atau sesuai dengan background atau latar belakang pendidikannya, masih butuh penataan ulang atau Sistem pengelolaan ASN yang jelas, tegas dan transparan.

4. Pemetaan dan potensi pegawai.

kegiatan pemetaan ini berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sesuai Pasal 165 ayat (4) huruf b, bahwa Instansi Pemerintah harus menyusun profil PNS yang meliputi juga tentang kompetensi pegawai.

5. Pendayagunaan Aparatur Jabatan Fungsional.

Pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) tengah berupaya untuk memperkuat jabatan fungsional. Dengan adanya kebijakan presiden terkait penyederhanaan jabatan struktural menjadi dua level, akselerasi penguatan jabatan fungsional harus segera dilakukan.

6. Disiplin pegawai.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

7. Teknologi data dan informasi kepegawaian.

Pendataan secara manual dianggap tidak efektif serta membutuhkan waktu, di saat melakukan pengecekan dan pencarian data-data pegawai tersebut harus membuka satu persatu



Arsip Pegawai, untuk itulah sekarang telah dilakukannya Backup Data berbasis aplikasi diharapkan mempermudah Admin dalam mengelola data pegawai secara efektif dan efisien.

8. Kuantitas dan kualitas pegawai mengikuti diklat.

Pendidikan dan pelatihan PNS yang selanjutnya disebut DIKLAT adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pengetahuan, Wawasan Sikap dan Moral Pegawai Negeri Sipil.

9. Peningkatan jenjang pendidikan sesuai jabatan.

Jenjang Pendidikan terakhir Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Pemerintah Kabupaten Kayong Utara bervariasi. Data terakhir per 31 Desember 2020 menunjukkan bahwa jenjang pendidikan yang terbanyak adalah setingkat Sarjana dan Diploma IV, jumlah yang besar di jenjang pendidikan Sarjana/Diploma IV tersebut tentu meningkatkan harapan untuk peningkatan ke jenjang lebih tinggi yaitu jenjang S2. Peningkatan jenjang pendidikan tersebut penting karena makin tinggi jenjang pendidikan seorang PNS makin bagus kualitas sumberdaya Manusia nya sehingga harapan untuk penyelenggaraan pelayanan pemerintahan yang prima akan makin mudah terwujud.

Ini juga merupakan Strategic Issued yang juga terkandung di dalam Renstra Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kayong Utara.



BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis Tahun 2019 – 2023

Rencana strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (Lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan Anggaran OPD serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja OPD dalam kurun 5 (Lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

1. Visi

Atas dasar visi pembangunan Kabupaten Kayong Utara yang disampaikan oleh pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati terpilih Periode 2019-2023 (Citra Duani dan Efendi Ahmad) ketika mengikuti Pilkada Tahun 2018.

**”BERIMAN, BERBUDAYA, BERDAYA SAING, SEIMBANG,
SEJAHTERA DAN AMAN”.**

Penjelasan dari visi tersebut adalah sebagai berikut :

- Beriman** : Mengandung makna bahwa Pembangunan Kayong utara dilaksanakan berlandaskan nilai-nilai religious dan kearifan local untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas yaitu beriman, berakhlak mulia, santun, berbudaya, terpercaya dan sehat jasmani dan rohani.
- Berbudaya** : Mengandung makna bahwa Pembangunan Kayong utara dilaksanakan dengan menjunjung tinggi budaya nasional dan kearifan lokal melalui pemberdayaan pada



kelompok masyarakat yang perlu diberdayakan.

- Berdaya Saing** : Mengandung makna bahwa Pembangunan Kayong utara dilaksanakan dengan meningkatkan daya saing daerah agar terwujudnya pertumbuhan ekonomi yang tinggi, merata serta seimbang.
- Seimbang** : Mengandung makna bahwa Pembangunan Kayong utara dilaksanakan dengan memutamakan keseimbangan dan keserasian tata ruang dan wilayah yang berwawasan lingkungan.
- Sejahtera** : Mengandung makna bahwa Pembangunan Kayong utara dilaksanakan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas pembangunan transportasi dan infrastruktur yang merata.
- Aman** : Mengandung makna bahwa Pembangunan Kayong utara dilaksanakan dalam upaya menjaga kondusifitas keamanan wilayah dengan menrapkan prinsip-prinsip *good* dan *clean* governance serta ketaatan hokum dan perundang undangan.

2. MISI

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut :

- Misi Pertama** : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, berakhlak mulia, santun, berbudaya, terpercaya dan sehat jasmani dan rohani, serta meningkatkan pemberdayaan perempuan dan



generasi muda yang berdaya saing dan inovatif.

- Misi Kedua** : Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang tinggi, merata serta seimbang dan berdaya saing melalui upaya peningkatan keamanan dan ketertiban untuk mendukung terciptanya iklim investasi yg kondusif dan kelancaran semua aktifitas pemerintah masyarakat dan swasta dalam upaya peningkatan PAD.
- Misi Ketiga** : Meningkatkan sarana dan prasarana dasar moda transportasi untuk menunjang peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- Misi Keempat** : Meningkatkan penerapan prinsip-prinsip *good dan clean governance* serta ketaatan hukum dan perundang undangan.
- Misi Kelima** : Mewujudkan tata ruang dan wilayah yang seimbang serasi dan berwawasan lingkungan.

3. Tujuan dan Sasaran

Dalam mewujudkan visi melalui pelaksanaan misi yang telah ditetapkan tersebut diatas, maka perlu adanya kerangka yang jelas pada setiap misi menyangkut tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan dan sasaran pada setiap misi akan memberikan arahan bagi pelaksanaan setiap urusan pemerintahan daerah baik urusan wajib maupun urusan pilihan dalam mendukung pelaksanaan misi dimaksud. Tujuan dan sasaran pada pelaksanaan masing-masing misi diuraikan dalam Tabel sebagai berikut:



Tabel 2.1
Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

MISI	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
Meningkatkan penerapan prinsip-prinsip good dan clean governance serta ketaatan hukum dan perundang undangan	Meningkatkan Kualitas Layanan Kepada Masyarakat	Meningkatnya Profesionalitas ASN

B. Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2022

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU (*Key Performamce Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara. Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara mengalami perubahan pada Tahun 2022 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor : 800 / IX /SET-B Tanggal 16 Mei 2022

Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara digambarkan sebagai tingkat pencapaian sasaran strategis, selanjutnya sasaran strategis pembangunan daerah tersebut merupakan penjabaran dari visi, misi dan tujuan pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD



dan di *breakdown* kedalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dimana setiap sasaran strategis dibebani sejumlah indikator kinerja utama.

Secara seksama, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara berupaya membebaskan target kinerja strategis ke dalam periode tahunan. Sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) beserta targetnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2

Keterkaitan Misi, Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja

Misi	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama
2	3	4	5
Meningkatkan penerapan prinsip-prinsip good dan clean governance serta ketaatan hukum dan perundang undangan.	Meningkatkan Kualitas Layanan Kepada Masyarakat	1 Meningkatkan Indeks Profesionalitas ASN	- Indeks Profesionalitas ASN

C. Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2022

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Tujuan khususnya antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur serta sebagai wujud nyata komitmen antara



*Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022*

penerima amanah dengan pemberi amanah yang nantinya menjadi tolok ukur penilaian keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022.

Dalam rangka mencapai sasaran dimaksud Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara telah menetapkan Perjanjian Kinerja yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 01 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022.

Tabel 2.3

Perjanjian Kinerja BKPSDM Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Persentase	52%



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan dalam mengelola sumber daya sesuai dengan mandat yang diterima melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari sasaran melalui instrumen pertanggungjawaban secara periodik, yaitu Laporan Kinerja. Instrumen pertanggungjawaban tersebut antara lain meliputi pengukuran, penilaian, evaluasi dan analisis kinerja, serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran, tujuan, serta misi dan visi organisasi.

Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara tahun 2022 merupakan Laporan pertanggungjawaban tahun kedua dari dokumen Rencana Strategis periode 2019-2023. Didalam kurun waktu 5 tahun kedepan dapat dilihat sampai sejauh mana capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui sasaran dan indikator kinerja yang telah diperjanjikan. Oleh karena itu di masa yang akan datang, pengembangan sistem Akuntabilitas Kinerja akan menjadi fokus perhatian seluruh bidang yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara.

A. Capaian Kinerja Tahun 2022

a. Rumusan/Formula Pengukuran Kinerja

Secara umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis tahun 2019-2023. Pengukuran target kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi kinerja pada tahun 2022 dan Tahun Sebelumnya.

Tolak ukur capaian sasaran diukur dengan Satu (1) indikator, dimana penjelasan hubungan sasaran, indikator dan formula dapat dilihat tabel dibawah ini.



Tabel 3.1

Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator	Formulasi Indikator
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	$IP\ ASN = \frac{\text{Skor Kualifikasi (Pendidikan + Diklat + Seminar + Penilaian Kinerja + Hukuman Disiplin)}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100\%$

Tabel 3.2

Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan Tahun 2021

No	Sasaran	Indikator	Formulasi Indikator
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	$IP\ ASN = \frac{\text{Jumlah Pegawai}}{\text{Jumlah Responden}} \times 100\%$

Penjelasan :

Dapat disampaikan bahwa pada Tahun 2022 (Tabel 3.1) Indikator Kinerja Utama (BKPSDM) mengalami perubahan dari Tahun 2021 (Tabel 3.2), ini dikarenakan adanya kesalahan pemahaman dalam penetapan formula atau rumusan indikator. Berdasarkan referensi yang ada dan rekomendasi dari evaluator perubahan rumusan indikator telah diperbaiki dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala BKPSDM. Dimana perubahan tersebut telah disesuaikan dengan perubahan Renstra kedua BKPSDM.

b. Penjelasan Rumusan/Formulasi Indikator

1. Skor Kualifikasi Pendidikan

Dimensi Kualifikasi digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah. Dimensi Kualifikasi diperhitungkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari keseluruhan Pengukuran. Indikator yang digunakan adalah jenjang pendidikan formal terakhir yang dicapai oleh PNS, meliputi :

- Pendidikan S-3
- Pendidikan S-2
- Pendidikan S-1



- Pendidikan D-III
- Pendidikan D-II
- Di Bawah SLTA

Instrumen Pengukuran pada dimensi kualifikasi Pendidikan bobot penilaiannya sebagai berikut :

1. Bobot nilai sebesar 25 (dua puluh lima) bagi PNS yang memperoleh / memiliki pendidikan S-3
2. Bobot nilai sebesar 20 (dua puluh) bagi PNS yang memperoleh / memiliki pendidikan S-2
3. Bobot nilai sebesar 15 (lima belas) bagi PNS yang memperoleh / memiliki pendidikan S-1 (Strata Satu) /D-IV (Diploma Empat)
4. Bobot nilai sebesar 10 (sepuluh) bagi PNS yang memperoleh/memiliki pendidikan D-III
5. Bobot nilai sebesar 5 (lima) bagi PNS yang memperoleh/memiliki pendidikan D-II (Diploma Dua)/D-I (Diploma Satu)/ Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)/sederajat

Bobot nilai sebesar 1 (satu) bagi PNS yang memperoleh/memiliki pendidikan dibawah SLTA.

2. Skor Kualifikasi Kompetensi/Diklat

Dimensi Kompetensi digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS dan memiliki kesesuaian dalam pelaksanaan tugas jabatan. Dimensi Kompetensi diperhitungkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan Pengukuran. Indikator yang digunakan yaitu riwayat pengembangan kompetensi yang terdiri atas :

1). Diklat Kepemimpinan

Instrumen Pengukuran pada diklat kepemimpinan bobot penilaiannya sebagai berikut :

- a). Bobot nilai sebesar 15 (lima belas) bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan jabatan yang diduduki
- b). Bobot nilai sebesar 0 (nol) bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan jabatan



pengawas yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan jabatan yang diduduki.

2). Diklat Fungsional

Instrumen Pengukuran pada diklat fungsional bobot penilaiannya sebagai berikut:

- a). Bobot nilai sebesar 15 (lima belas) bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai dengan jabatan yang diduduki.
- b). Bobot nilai sebesar 0 (nol) bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dan belum mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai dengan jabatan yang diduduki.

3). Diklat Teknis

Instrumen Pengukuran pada diklat teknis paling sedikit 20 (dua puluh) JP dengan bobot penilaian sebagai berikut :

- a). Bobot nilai sebesar 15 (lima belas) bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) JP yang mendukung tugas dan fungsi jabatannya
- b). Bobot nilai sebesar 0 (nol) bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) JP yang mendukung tugas dan fungsi jabatannya
- c). Bobot nilai sebesar 22,5 (dua puluh dua koma lima) bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) JP yang mendukung tugas jabatannya dalam 1 (satu) tahun terakhir
- d). Bobot nilai sebesar 0 (nol) bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis paling sedikit 20 (dua puluh) JP yang mendukung tugas jabatannya dalam 1 (satu) tahun terakhir.



3). Skor Kualifikasi Seminar / Workshop / Magang / Kursus / sejenisnya

Instrumen Pengukuran pada seminar / workshop / kursus / magang / sejenisnya dengan bobot penilaian sebagai berikut :

- a). Bobot nilai sebesar 10 (sepuluh) bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinantinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional yang telah mengikuti seminar/ workshop / kursus / magang / sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir
- b). Bobot nilai sebesar 0 (nol) bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional yang belum mengikuti seminar / workshop / kursus / magang/ sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- c). Bobot nilai sebesar 17,5 (tujuh belas koma lima) bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang telah mengikuti seminar / workshop/ kursus/ magang/ sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- d). Bobot nilai sebesar 0 (nol) bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana yang belum mengikuti seminar/ workshop / kursus / magang / sejenisnya sesuai jabatannya dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Keikutsertaan dalam seminar / workshop / kursus / magang / sejenisnya tersebut dibuktikan dengan sertifikat/ surat tugas dan sejenisnya.

4. Skor Penilaian Kinerja

Dimensi Kinerja digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. Dimensi Kinerja diperhitungkan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan Pengukuran. Indikator yang digunakan adalah riwayat hasil penilai nkinerja yang mencakup sebagai berikut:

1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
2. Perilaku Kerja Pegawai (PKP)



Instrumen Pengukuran pada dimensi kinerja bobot penilaiannya sebagai berikut :

- a). Bobot nilai sebesar 30 (tiga puluh) bagi PNS yang memiliki nilai kinerja antara 91(sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) dengan kriteria sangat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- b). Bobot nilai sebesar 25 (dua puluh lima) bagi PNS yang memiliki nilai kinerja antara 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) dengan kriteria baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- c). Bobot nilai sebesar 15 (lima belas) bagi PNS yang memiliki nilai kinerja antara 61(enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) dengan kriteria cukup dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- d). Bobot nilai sebesar 5 (lima) bagi PNS yang memiliki nilai kinerja antara 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) dengan kriteria sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- e). Bobot nilai sebesar 1 (satu) bagi PNS yang memiliki nilai kinerja 50 (lima puluh) kebawah dengan kriteria kurang dalam 1 (satu) tahun terakhir.

5. Skor Kualifikasi Disiplin

Dimensi Disiplin digunakan untuk mengukur data/informasi kepegawaian lainnya yang memuat hukuman yang pernah diterima PNS. Dimensi Disiplin diperhitungkan\sebesar 5% (lima persen) dari keseluruhan Pengukuran. Indikator yang digunakan yaitu data/informasi mengenai hukuman disiplin yang pernah diterima yang mencakup :

1. Hukuman disiplin ringan :
2. Hukuman disiplin sedang
3. Hukuman disiplin berat

Instrumen Pengukuran pada dimensi kinerja bobot penilaiannya sebagai berikut:

- a). Bobot nilai sebesar 5 (lima) bagi PNS yang memiliki riwayat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.
- b). Bobot nilai sebesar 3 (tiga) bagi PNS yang memiliki riwayat dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan.
- c). Bobot nilai sebesar 2 (dua) bagi PNS yang memiliki riwayat dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang.



d). Bobot nilai sebesar 1 (satu) bagi PNS yang memiliki riwayat dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.

Hukuman disiplin yang diatas yaitu yang telah mempunyai keputusan final dan dihitung dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir

c. Kategori tingkat Profesionalitas ASN

Kategori tingkat Profesionalitas ASN dibuat dalam rentang nilai sebagai berikut:

- a. 91 – 100
- b. 81 – 90
- c. 71 – 80
- d. 61 – 70
- e. 60 ke bawah

Sebutan tingkat Profesionalitas ASN diatas adalah :

- a. Sangat Tinggi yang memiliki rentang nilai antara 91– 100
- b. Tinggi yang memiliki rentang nilai antara 81–90
- c. Sedang yang memiliki rentang nilai antara 71–80
- d. Rendah yang memiliki rentang nilai antara 61–70
- e. Sangat Rendah yang memiliki rentang nilai 60 ke bawah

1. Capaian Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2022

Tabel 3.3

Target, Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	IKU	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	52%	60,93%	117%

Sumber Data : BKPSDM Kab. Kayong Utara

Penjelasan :

Berdasarkan dari data tabel di atas yang ditampilkan pencapaian kinerja untuk persentase Indeks Profesional ASN degan target 52%, realisasi 60,93% dan capaian 117%. Adapun realisasi melebihi target yang ditetapkan. Gambar tabel perhitungan Indeks Profesionalitas secara garis besar dapat dilihat dibawah ini.

PENILAIAN INDEKS PROFESIONALITAS (PIP) TAHUN 2022									
INDIKATOR	SKOR PENDIDIKAN	SKOR DIKLAT			SKOR SEMINAR	SKOR PENILAIAN KINERJA	SKOR HUKUMAN DISIPLIN	NILAI PIP	KATEGORI
		PIM	FUNGSIONAL	TEKNIS (20 JP)					
INDEKS PROFESIONALITAS ASN	13,32	0,43	7,06	8,2	4,96	24,4	4,5	60,93	RENDAH

Sumber Data : BKPSDM Kab. Kayong Utara



2. Perbandingan Target, Realisasi dan Capaian Tahun 2022 dengan Tahun sebelumnya

Tabel 3.4
Perbandingan Target, Realisasi dan Capaian Tahun 2022 dengan Tahun sebelumnya

No	Sasaran Strategis	IKU	Satuan	Target		Realisasi		Capaian (%)	
				2021	2022	2021	2022	2021	2022
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Persen	85%	52%	100%	60,93%	118%	117%

Sumber Data : BKPSDM Kab. Kayong Utara

Penjelasan :

Berdasarkan tabel diatas bahwa target, realisasi dan capaian tahun 2022 mengalami penurunan dibandingkan tahun sebelumnya, ini dikarenakan adanya kesalahan dalam perhitungan formula Indeks Profesionalitas ASN, dimana perhitungan awalnya (Tahun 2022) “ IP ASN = Jumlah Responden/Jumlah Pegawai x 100%”. Berdasarkan referensi Indeks Profesionalitas ASN Serta Rekomendasi Evaluator Pada Tahun 2022 perhitungan Formula Indeks Profesionalitas ASN menjadi “IP ASN = Skor Kualifikasi (Pendidikan + Diklat + Seminar + Penilaian Kinerja + Hukuman Disiplin / Jumlah Responden”.

3. Perbandingan Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2022 dan Tahun Sebelumnya

Tabel 3.5
Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian	Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	%		
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 3.900.936.580	Rp. 3.763.940.600	96,49	Rp. 136.995.980	0,04%
		Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3.269.113.677	Rp. 3.066.967.690	93,82	Rp. 202.145.987	0,06%
		Jumlah	Rp. 7.170.050.257	Rp. 6.830.908.290	95,15%	Rp. 339.141.967	0,05%

Sumber Data : BKPSDM Kab. Kayong Utara



Tabel 3.6

Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian	Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	%		
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 2.089.029.542	Rp. 2.030.283.416	97,19	Rp. 58.746.126	0,03%
		Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 4.794.187.720	Rp. 4.296.716.466	89,62	Rp. 497.471.254	9,6%
		Jumlah	Rp. 6.883.217.262	Rp. 6.326.999.882	93,41%	Rp. 556.217.380	9,6%

Sumber Data : BKPSDM Kab. Kayong Utara

Penjelasan :

Pada tabel 3.5 Tahun 2022 tingkat efisiensi anggaran BKPSDM sebesar 0,05% dan rata-rata realisasi anggaran diatas 90% dan tabel 3.6 Tahun 2021 sebesar 9,6%. Ada perbedaan yang cukup besar atas efisiensi anggaran Tahun 2022 dan Tahun 2021. Dimana pada tahun 2022 mengalami penurunan kurang lebih sebesar 9% dibandingkan dengan Tahun 2021. Ini disebabkan pada Tahun 2021 ada beberapa kegiatan realisasi anggarannya dibawah 90%, diantaranya :

1. Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan ASN dengan anggaran sebesar Rp. 119.707.100,- realisasi sebesar Rp. 80.578.547 dengan capaian sebesar 67,31%.

Alasan :

- Tidak lulusnya PNS tugas belajar Dokter spesialis dari yang ditargetkan

2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat dengan anggaran sebesar Rp. Rp. 3.473.194.770 realisasi 3.100.439.795 dengan capaian sebesar 89,27%.

Alasan :

- Peserta Latsar CPNS pada gelombang kedua tidak diinapkan dikarenakan kondisi pandemi covid-19, sehingga anggaran untuk penginapan untuk peserta Latsar CPNS tidak terserap.

- Pelaksanaan Diklat Pim non klasikal.

3. Sub Kegiatan Koordinasi dan kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional dengan anggaran sebesar Rp. 22.577.200,- realisasi sebesar Rp. 98.221.600 dengan capaian 80,13%.

Alasan :

- Ada beberapa setoran wajib diklat di bawah standar yang disusun.
- Pelaksanaan diklat ada yang masing menggunakan e-learning.



4. Pencapaian Kinerja dan Anggaran BKPSDM Tahun 2022

Tabel 3.7

Pencapaian Kinerja dan Anggaran BKPSDM Tahun 2022

Sasaran	Indikator Kinerja	Kinerja Tahun 2022			Program/Kegiatan	Kinerja Tahun 2022			Capaian Kinerja (%)	Tingkat Efisiensi (%)
		Target	Realisasi	Capaian (%)		Alokasi	Realisasi	Serapan (%)		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya Profesionalitas ASN	INDEKS PROFESIONALISME ASN	52	60,93	117	Program Kepegawaian Daerah	Rp 3.900.936.580	Rp 3.763.940.600	96,49	117	1,23
					Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 3.269.113.677	Rp 3.066.967.690	93,82		
Rata-rata								95,15	117	1,23

Sumber Data : BKPSDM Kab. Kayong Utara

Penjelasan :

Dari Tabel 3.7 dapat disampaikan tingkat efisiensi pencapaian kinerja dan anggaran sebesar 1,23% dimana perhitungan tersebut didapat dari rata-rata serapan anggaran dibagi dengan capaian kinerja di kali seratus persen.

5. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2022 Dengan Tahun Lalu dan Berapa Tahun Terakhir.

Tabel 3.8

Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun 2022 Dengan Tahun Lalu dan Berapa Tahun Terakhir

No	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi			Capaian		
			2020	2021	2022	2020	2021	2022
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	-	100%	60,93%	-	118%	117%

Sumber Data : BKPSDM Kab. Kayong Utara

Penjelasan :

Dari Tabel 3.7 dapat disampaikan bahwa realisasi dan capaian pada tahun 2020 tidak terdapat data yang diisi dikarenakan BKPSDM baru terbentuk dan adanya perbedaan Indikator Kinerja Utama (IKU), pada tahun 2021 realisasi dan capaian sebesar 100% dan 118% dimana kewsalahan dalam perhitungan perumusan sebagaimana kami jelaskan pada penjelasan Tabel 3.1 dan Tabel 3.2 sedangkan pada tahun 2022 realisasi dan capaian sebesar 60,93% dan 117%.



6. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun 2022 Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi.

Tabel 3.9

Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun 2022 Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi

No	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi			Target 2022
			2020	2021	2022	
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	-	100%	60,93%	52%

Sumber Data : BKPSDM kab. Kayong Utara

7. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 Dengan Standar Nasional

Tabel 3.10

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 Dengan Standar Nasional

No	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi 2022	Target Nasional
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	60,93%	-

Penjelasan :

Pada tabel 3.9 dapat disampaikan bahwa tidak adanya target nasional sehingga tidak tersedianya perbandingan dengan standar nasional

8. Analisis Pencapaian Kinerja BKPSDM Tahun 2022 dan Tahun 2021

Berdasarkan pencapaian kinerja dengan Indikator Kinerja Utama “ Indeks Profesionalitas ASN “ realisasi yang dihasilkan melebihi target yang ditetapkan. Adapun analisis pencapaian kinerja BKPSDM yang berkaitan dengan Pengukuran Indikator Kinerja Utama dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pada Tahun 2022 jumlah PNS Kabupaten Kayong Utara sebanyak 2.401 pegawai dengan jumlah responden atau yang mengisi Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN sebanyak 1.904 atau 79 persen dari jumlah pegawai sedangkan Tahun 2021 jumlah PNS Kabupaten Kayong Utara 2.186 pegawai dengan jumlah responden atau yang



mengisi Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN sebanyak 921. Uraian diatas dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.10

Jumlah Responden PIP Tahun 2022 dan 2021

No	Jumlah Pegawai		Jumlah Responden		%	
	2022	2021	2022	2021	2022	2021
1	2.401	2.186	1.904	921	79,3	42,13

2. Kualifikasi Pendidikan dengan skor rata-rata di Tahun 2022 sebesar 13,16% dan di Tahun 2021 sebesar 12,01%, dimana nilai skor untuk yang berjenjang pendidikan SMA (skor 5), D-I (skor 5), D-II (skor 5), D-II (skor), D-III (Skor 10), S1/D4 (skor 15), S2 (skor 20) dan S3 (skor 25). Adapun rincian kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.11

Skor Pendidikan Tahun 2022 dan 2021

No	Pendidikan	Jumlah		Nilai Skor	Skor	
		2022	2021		2022	2021
1	SMA	78	121	5	390	605
2	D I	2		5	10	
3	D II	40		5	200	
4	D III	325	321	10	3.230	3.210
5	S1/D4	1.325	417	15	19.875	6.255
6	S2	68	47	20	1.360	940
7	S3	1	2	25	25	50
	Jumlah	1.904	921	Jumlah	25.045	11.060
				Skor Rata-Rata	13,16	12,01

3. Kualifikasi Diklat di Tahun 2022 dengan skor rata-rata 20,81% dan di Tahun 2021 9,60% dimana dengan rincian pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.11

Kualifikasi Diklat

No	Skor Diklat	
	Tahun 2022	Tahun 2021
1	20,81%	9,60%



4. Kualifikasi Seminar di Tahun 2022 dengan skor rata-rata 4,96% dan ditahun 2021 nihil, dimana dengan rincian pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.12
Kualifikasi Seminar

No	Skor Seminar	
	Tahun 2022	Tahun 2021
1	4,96%	-

5. Kualifikasi Penilaian Kinerja di Tahun 2022 dengan skor rata-rata 23,4% dan di Tahun 2021 24,27, dimana dengan rincian pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.13
Kualifikasi Penilaian Kinerja

No	Skor Penilaian Kinerja	
	Tahun 2022	Tahun 2021
1	23,4%	24,27%

6. Kualifikasi Hukuman Disiplin di Tahun 2022 dengan skor rata-rata 4,52% dan di Tahun 2021 4,86%, dimana dengan rincian pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.14
Kualifikasi Hukuman Disiplin

No	Skor Penilaian Kinerja	
	Tahun 2022	Tahun 2021
1	4,52%	4,86%

9. Analisis Keberhasilan Program/Kegiatan Dalam Keterkaitannya Sebagai Pendukung Indikator Kinerja Utama.

No	Program/Kegiatan	Upaya Dalam Pencapaian Kinerja
1	Program Kepegawaian Daerah	
	Pengembangan Kompetensi Pegawai	1. Menyampaikan Analisis Kebutuhan Diklat ke setiap OPD
		2. Koordinasi dengan kementerian



*Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kayong Utara Tahun 2022*

		dan provinsi terkait pelaksanaan diklat teknis dan fungsional guna memenuhi kebutuhan diklat kabupaten
		3. Memberikan Kesempatan Beasiswa Tugas Belajar Khususnya Dokter Spesialis dengan menyampaikan edaran tugas belajar
	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1. Melakukan Sosialisasi dan pendampingan dalam pengisian Penilaian Kinerja (SKP)
		2. Melakukan Pembinaan Disiplin dengan cara sosialisasi maupun pemantauan dengan memanfaatkan sistem elektronik (Mesin Absensi) serta mendorong pimpinan untuk melakukan pengawasan dan pembinaan secara langsung

B. Realisasi Anggaran

Anggaran APBD BKPSDM sebagai mana yang telah tertuang dalam DPA sebesar **Rp. 6.611.245.627** dan anggaran perubahan sebesar **Rp. 7.170.050.257** dan terealisasi sebesar **Rp. 6.830.908.290**. Dengan rincian sebagai berikut :

No	Program	Anggaran	Realisasi	%
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota	Rp. 3.269.113.677	Rp. 3.066.967.690	93,82
2	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 3.900.936.580	Rp. 3.763.940.600	96,49



BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara disusun sebagai pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggung jawaban dalam pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah, serta dalam rangka perwujudan good governance. Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Secara umum keberhasilan sasaran-sasaran yang menjadi perhatian utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara dipengaruhi oleh adanya upaya kerja keras serta dukungan dan partisipasi dari seluruh komponen yang berkepentingan dalam memenuhi program-program pembangunan pemerintah yang telah direncanakan.

Sedangkan sasaran strategis yang tergolong belum optimal disebabkan :

1. Kurangnya SDM pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara.
2. Sarana dan prasarana yang belum mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan.
3. Masih kurangnya koordinasi antar Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara
4. Kurangnya penganggaran pada program-program yang bersifat inovasi.



5. Oleh karena itu upaya ke depan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara akan meningkatkan kinerja organisasi dan aparatur adalah sebagai berikut:
- ❖ Mengusahakan menambah jumlah personil melalui rekrutmen penerimaan Aparatur Sipil Negara (ASN).
 - ❖ Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana kerja, berupa finalisasi gedung kantor.
 - ❖ Mengupayakan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam peningkatan koordinasi antar Bidang dan Sub Bidang yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara melalui rapat staf, guna pemenuhan sarana komunikasi dan informasi pada seluruh bidang.
 - ❖ Memprioritaskan penganggaran program-program yang bersifat inovasi.
 - ❖ Mengupayakan penerapan “*reward dan punishment*” secara proporsional sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja.
 - ❖ Meningkatkan pemanfaatan laporan akuntabilitas kinerja sebagai salah satu bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara beserta segenap jajarannya, mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memberi dukungan dalam pencapaian sasaran.

Kritikan dan Saran yang bersifat membangun sangat kami harap untuk mewujudkan Visi Kayong Utara **“BERIMAN, BERBUDAYA, BERDAYA SAING, SEIMBANG, SEJAHTERA DAN AMAN”**.