



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2025-2029

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANA TORAJA



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029 yang merupakan dokumen perencanaan yang menjadi dasar pelaksanaan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka 5 tahun kedepan.

Rencana Stratejik pada dasarnya merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari keputusan yang diambil, dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha - usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Rencana Stratejik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan, yaitu tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.

Penyusunan Rencana Stratejik (Renstra) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja didasarkan pada hasil pembahasan Perencanaan Stratejik masing masing bidang yang selanjutnya dijadikan dasar Renstra organisasi sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.

Melalui Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan, Program, dan Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu Tahun 2025-2029. Dengan demikian Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini menjadi Parameter atau tolak ukur kinerja bagi keberhasilan kinerja jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini juga diharapkan dapat memberikan informasi bagi seluruh Perangkat Daerah lainnya tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selama tahun 2025-2029. Kami berharap Rencana Stratejik ini dapat berguna bagi pihak - pihak yang berkompeten, sehingga dapat menjadi gambaran secara umum tentang pelaksanaan tugas - tugas di bidang kepegawaian pada

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tana Toraja. Kami menyadari bahwa Rencana Strategik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja masih banyak yang perlu disempurnakan, sehingga diharapkan masukan dan saran yang konstruktif untuk menyempurnakan Rencana Strategik ini di masa yang akan datang. Dan akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian penyusunan Rencana Strategik ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa merestui segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat dan menyukseskan program pemerintah Kabupaten Tana Toraja sesuai Visi Kabupaten Tana Toraja yaitu **"TANA TORAJA MAJU DAN BERDAYA SAING BERDASARKAN NILAI BUDAYA"**.

Makale, 29 September 2025

Plt. Kepala Badan,



DAMORIS SEMBIRING, AP., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19740707 199412 1 001

Daftar Isi

	Hal
Halaman Judul	
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iV
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel	vi
BAB I Pendahuluan	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Landasan Hukum	2
1.3.Maksud dan Tujuan	5
1.4.Sistematika Penulisan	6
BAB II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah	8
2.1.Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah	
a. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	8
b.Sumber Daya Perangkat Daerah.....	22
c.Kinerja Perangkat Daerah.....	26
BAB III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan...	44
3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah	44
3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah.....	48
BAB IV Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	54
4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dan Kinerja penyelenggaraan Bidang Urusan	54
BAB V Penutup	79

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten

Tana Toraja 09

Gambar 2.2 Distribusi Pegawai Berdasarkan Tingkat

Pendidikan Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia 23

Daftar Isi

Tabel 2.1	Komposisi PNS BKPSDM Menurut Kelompok Pendidikan	22
Tabel 2.2	Komposisi PNS BKPSDM Menurut Golongan	23
Tabel 2.3	Komposisi PNS BKPSDM Menurut Kepangkatan	24
Tabel 2.4	Komposisi PNS BKPSDM Menurut Jenis Kelamin	25
Tabel 2.5	Komposisi PNS BKPSDM Menurut Eselon	25
Tabel 2.6	Sarana dan Prasarana Penunjang Pelaksanaan Tugas	26
Tabel 2.7	Data PNS Kab. Tana Toraja Berdasarkan Gender ..	27
Tabel 2.8	Data PNS Kab. Tana Toraja Berdasarkan Pendidikan	27
Tabel 2.9	Data PNS Kab. Tana Toraja Berdasarkan Golongan	27
Tabel 2.10	Data PNS Kab. Tana Toraja yang Cuti	28
Tabel 2.11	Data PNS Kab. Tana Toraja yang Menerima Penghargaan	28
Tabel 2.12	Jumlah Penerapan Sanksi Pelanggaran Disiplin..	28
Tabel 2.13	Data Capaian Kinerja Lainnya	28
Tabel 2.14	Jumlah pegawai yg mengikuti diklat prajabatan.	29
Tabel 2.15	Jumlah PNS yang mengikuti diklat kepemimpinan.	29
Tabel 2.16	Jumlah PNS yang mengikuti diklat teknis	29
Tabel 2.17	Jumlah PNS yang mengikuti tugas belajar	29
Tabel 2.18	Jumlah PNS yang mengikuti izin belajar	30
Tabel 2.19	Jumlah pemrosesan kenaikan pangkat PNS Kabupaten.....	30
Tabel 2.20	Jumlah pemrosesan pindah antar instansi	30

Tabel 2.21 Jumlah pemrosesan pindah antar perangkat	
Daerah.....	30
Tabel 2.22 Jumlah PNS kabupaten yang pensiun	31
Tabel 2.23 Pencapaian kinerja BKPSDM tahun 2025-2029	32
Tabel 2.24 Anggaran dan realisasi BKPSDM tahun 2025-2029.	35
Tabel 2.25 Permasalahan Pelayanan Kepegawaian dan	
Pengembangan Sumber Daya Manusia	41
Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan	
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya	
Manusia	47
Tabel 3.2 Penahapan Renstra Badan Kepegawaian dan	
Pengembangan Sumber Daya	
Manusia.....	51
Tabel 3.3 Arah Kebijakan Renstra Badan Kepegawaian	
dan Pengembangan Sumber Daya	
Manusia.....	52
Tabel 4.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan	
Badan Kepegawaian dan Pengembangan	
Sumber Daya Manusia	60
Tabel 4.2 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung	
Program Prioritas Pembangunan Daerah	69
Tabel 4.3 Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian	
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	71
Tabel 4.3 Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian	
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sangat penting untuk mendukung tugas pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah daerah membutuhkan pegawai yang kompeten, disiplin, dan mampu bekerja sesuai kebutuhan organisasi. Saat ini masih terdapat beberapa tantangan, seperti kemampuan pegawai yang belum merata, kebutuhan pelatihan yang meningkat, serta tuntutan pelayanan publik yang semakin tinggi. Diperlukan perencanaan kepegawaian dan pengembangan SDM yang lebih terarah dan berkelanjutan.

Pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di Kabupaten Tana Toraja untuk lima tahun ke depan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029. RPJMD tersebut memuat visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang harus dijabarkan lebih lanjut melalui Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan dokumen perencanaan operasional yang menjelaskan arah pengelolaan ASN selama 5 (Tahun). Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, kebijakan, program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, serta kebutuhan pendanaan yang disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah. Melalui Renstra ini, pengelolaan kepegawaian diarahkan untuk meningkatkan kualitas, kompetensi, dan kinerja ASN sehingga dapat mendukung pelayanan publik dan pembangunan daerah di Kabupaten Tana Toraja secara baik dan berkelanjutan.

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah, setiap Perangkat Daerah harus memiliki Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD). Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mewujudkan visi dan misi daerah serta tujuan setiap organisasi pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah. Secara teknis penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor 2 tahun 2025 tentang

pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

Adapun Tujuan dari Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu mewujudkan tata kelola kepegawaian yang profesional efektif dan akuntabel melalui perencanaan strategis, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat meningkatkan sistem kepegawaian berbasis merit dan pelayanan publik yang lebih baik serta mengembangkan kompetensi dan kapasitas ASN.

Fungsi dari Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu Sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara, Sebagai alat kordinasi dan sinergi lintas bagian dalam Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan PD lain dan Sebagai dasar evaluasi dan pengendalian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Sebagai referensi penyusunan dokumen perencanaan lain termasuk Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Aksi hingga Laporan Kinerja.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja yang memiliki peran penting sebagai unsur pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya baik secara organisasi maupun personil (individu) berupaya untuk mewujudkan sebuah sistem manajemen kepegawaian yang diharapkan oleh masyarakat dan tertuang dalam visi dan misi Kepala Daerah terpilih Tahun 2025-2029 "**TANA TORAJA MAJU dan BERDAYA SAING BERDASARKAN NILAI BUDAYA**" utamanya berkaitan dengan Misi Pertama yaitu Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintah yang Tangkas dan Dinamis melalui Transformasi Digital.

Sejalan dengan maksud diatas agar dapat menyatukan persepsi dan arah tindakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi harus dilandasi dengan visi, misi dan tujuan serta strategi yang secara jelas dirumuskan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Landasan Hukum Penyusunan RENSTRA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 (Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 36);
 9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2011 Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tana Toraja Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2012 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

- Kabupaten Tana Toraja No. 1 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029;
21. Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja.
22. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud

Rencana strategis disusun dengan maksud untuk menjabarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tana Toraja yaitu "**TANA TORAJA MAJU dan BERDAYA SAING BERDASARKAN NILAI BUDAYA (RPJMD Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029)**" terutama yang terkait dengan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian dalam menentukan strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja.

Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Renstra BKPSDM Antara Lain :

- a. Menjabarkan arah dan kebijakan Bupati dan Wakil Bupati terpilih melalui RPJMD Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029 kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- b. Tersedianya Dokumen Perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam kurun waktu 5 tahun sebagai bagian dari RPJMD Kabupaten Tana Toraja.
- c. Tersedianya pedoman dan alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam kurun waktu 2025-2029 dalam turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJM Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029.

- d. Terciptanya keterpaduan dan keserasian gerak dalam kegiatan pembangunan aparatur yang terencana dan memiliki akuntabilitas melalui penyusunan rencana kegiatan tahunan dan lima tahunan.
- e. Tersedianya suatu tolok ukur dalam melakukan evaluasi dan penilaian kinerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1.4 Sistematika Penulisan

Naskah RENSTRA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja 2025-2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini memuat latar belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini memuat tentang Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BKPSDM, Sumber Daya BKPSDM, Kinerja Pelayanan BKPSDM, dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan BKPSDM.

BAB III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini memuat Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam lima tahun mendatang.

BAB IV Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini mengemukakan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB V Penutup

Berisi kesimpulan yang meliputi penjelasan RENSTRA PD sebagai pedoman dalam penyusunan RENJA PD, penguatan peran stakeholders, dasar evaluasi, laporan pelaksanaan kinerja

tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan
Institusi.

BAB II

Gambaran Pelayanan Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja memberikan jenis layanan kepada setiap Aparatur Negeri Sipil (ASN) lingkup Kabupaten Tana Toraja maupun penerima lainnya meliputi :

1. Fasilitasi penyusunan Formasi dan pengadaan ASN
2. Penerbitan SK CPNS dan SK PNS
3. Penerbitan SK Pemberhentian PNS
4. Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)
5. Administrasi pengajuan Cuti PNS
6. Updating data PNS dan informasi kepegawaian
7. Penerbitan SK kenaikan pangkat PNS
8. Penerbitan SK Mutasi PNS
9. Pengangkatan dan penerbitan SK Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan administrator dan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
10. Fasilitasi Ujian Dinas PNS dan ujian penyesuaian ijazah
11. Fasilitasi pengajuan izin belajar dan tugas belajar PNS
12. Pelaksanaan assessment pegawai.

2.1 Tugas, Fungsi dan Stuktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas dan Fungsi

Sebagaimana tertuang dalam Bab IV Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 24 Tahun 2023 Tanggal 06 Februari 2023, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanakan Kebijakan Daerah Bidang Kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. penyusunan rencana strategik di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

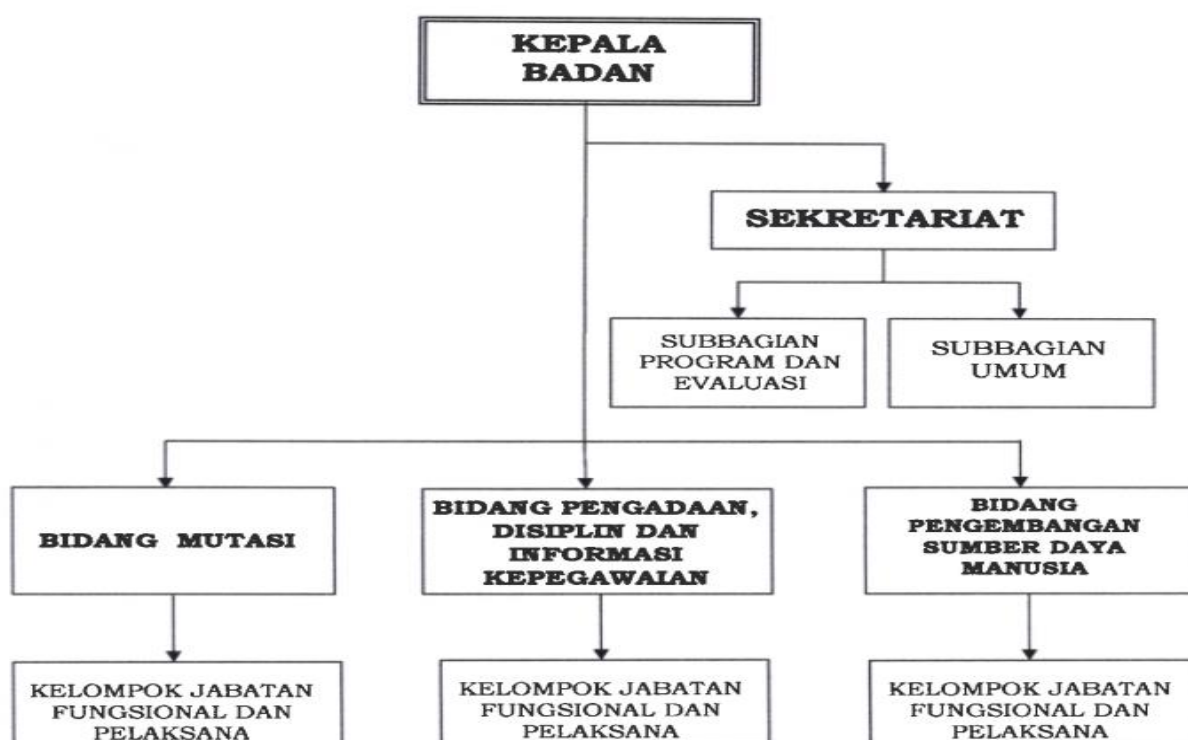
- d. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 24 Tahun 2023 Tanggal 06 Februari Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja dapat dilihat pada gambar 2.1 sebagai berikut :

Gambar 2.1

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANA TORAJA



Tugas dan Fungsi dari masing-masing pejabat lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja sebagai berikut :

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. menyiapkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai norma standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. merencanakan dan mengembangkan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan nonna standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang undangan;
- g. melayani administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural dan Fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyiapkan dan menetapkan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang- undangan;
- i. menyiapkan, Penetapan Gaji, Tunjangan dan Kesejalrteraan pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan normna standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan perundang-undangan;

- j. menyelenggarakan administrasi pegawai Negeri Sipil;
- k. menyampaikan informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kepada Kepala Kepegawaian Negara dan Kepala Kepegawaian Provinsi;
- l. melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian provinsi dalam rangka pembinaan Pegawai;
- m. memberikan data-data kepegawaian kepada Bupati selaku pembina kepegawaian kabupaten sebagai bahan pengambilan keputusan di bidang kepegawaian;
- n. mengontrol dan mengecek pelaksanaan tugas bawahan sekaligus memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjanya selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan;
- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan ;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran perimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawain, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
- b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
- e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kerja a Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- b. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan.
- c. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja badan.
- d. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. Subbagian Program Dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan

Uraian Tugas Sebagai Berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan, bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan program;
- g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikaa dan menyusun rancangan rencana strategis;
- i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dal fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

4. Subbagian Umum

Subbagian umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, mengelolah administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan pertanggungjawaban dan pelaporan.

Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas;
- g. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran ;
- n. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- o. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- q. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- t. menginventarisasi saruura dan prasarana yang dimiliki Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- u. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- v. inventarisasi dan pengarsipan data jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- w. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- x. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- aa. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan 'kenaikan gaji berkala, cuti, din, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

- bb. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- cc. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi tunjangan kinerja;
- ee. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- gg. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

Bidang Mutasi

Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Mutasi.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Mutasi ;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Mutasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan berjalan lancar; memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi Mutasi Kepangkatan, Pemberhentian dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- h. meneliti, mengkaji dan menyiapkan bahan usulan dan konsep pertimbangan pemindahan Pegawai Tidak Tetap (P'TT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menghimpun, meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional serta menyusun telaahan staf terhadap usulan tersebut sebagai masukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan pengelolaan usulan Kenaikan Pangkat PNS;
- k. melaksanakan pengelolaan usulan peninjauan masa kerja pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan bahan dalam rangka pelaksanaan mutasi dalam jabatan struktural dan perpindahan wilayah kerja;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan daftar penjagaan yang memuat data jumlah pegawai yang layak menduduki jabatan;
- n. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan usul mutasi dan promosi jabatan;
- o. mempersiapkan administrasi pengusulan pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pejabat Struktural;
- p. mempersiapkan usul promosi/demosi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- q. mempersiapkan penyelenggaraan pelantikan/ serah terima jabatan Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Toraja;
- r. mempersiapkan penerbitan surat Keputusan Promosi/demosi dari Jabatan Struktural dan Fungsional PNS Daerah;

- s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- t. menyusun konsep Peraturan Bupati, petunjuk teknis lainnya menyangkut syarat-syarat dan mekanisme pengangkatan PNS dalam jabatan struktural dan fungsional;
- u. menyusun formasi jabatan fungsional pada tiap-tiap organisasi Perangkat Daerah;
- v. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program di bidang mutasi dan kepangkatan guna menunjang kelancaran tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- x. memberi penghargaan bagi pensiun Aparatur Sipil Negara, Janda/Duda dan Pejabat yang telah memasuki masa Purna Bhakti;
- y. melaksanakan tugas kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia;
- z. mengumpulkan data dan daftar penjiagaan yang memuat data jumlah pegawai yang memasuki masa pensiun;
- aa. memfasilitasi pemrosesan penetapan pensiun ASN;
- bb. melakukan proses pemberhentian ASN atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- dd. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian

Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dan Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantuan dan evaluasi di Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawian.

Dalam Melaksanakan tugas, Kepala Bidang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian ;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengadaan, penilaian kinerja, disiplin dan informasi kepegawaian;
- g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ;
- h. melaksanakan kegiatan seleksi pengadaan ASN;
- i. melaksanakan pengurusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- j. melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi permintaan Karpeg dan Karis/ Karsu;
- k. mengolah data penilaian kinerja ASN dan disiplin pegawai;
- l. melaksanakan pengolahan administrasi pemberian cuti ASN;
- m. melaksanakan pengolahan administrasi bagi ASN yang tidak dijatuhi hukuman disiplin;

- n. melaksanakan verifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan satyalancana karya satya bagi ASN;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan penyajian data kepegawaian dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaanpengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan penyajian data dan informasi kepegawaian ;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dengan petunjuk sistem pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan penyajian kepegawaian;
- r. melaksanakan penyajian dan distribusi data informasi pegawai;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran perimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Pembinaan, pengoodinasian, pengendalian, pengawasarl progr€un kegiatanbidang pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas sebagai berikut

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia; I
- g. menyusun dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan Diklat Perjenjangan, peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur, diklat teknis fungsional, pengembangan kompetensi dan sertifikasi aparatur;
- i. melaksanakan upaya-upaya untuk meningkatkan kemampuan dan pemerintah keterampilan daerah; personil dibidang komputerisasi kepegawaian dilingkungan pemerintah daerah
- j. melakukan, analisis kebutuhan pendidika, dan peratihan berdasarka, ketentuan yang berlaku agar dapat menghasilkan sumber Daya Manusia Aparatur yang professional dan berkualitas;
- k. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Dasar dan Struktural bagi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kualitas, profesionalisme serta kompetensi pegawai meningkat;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- m. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang pengembangan sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pada Badan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Sumber Daya BKPSDM

Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data pegawai per september 2025 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jumlah Pegawai sebanyak 26 PNS dan 3 penunjang yang ada dalam tabel sebagai berikut :

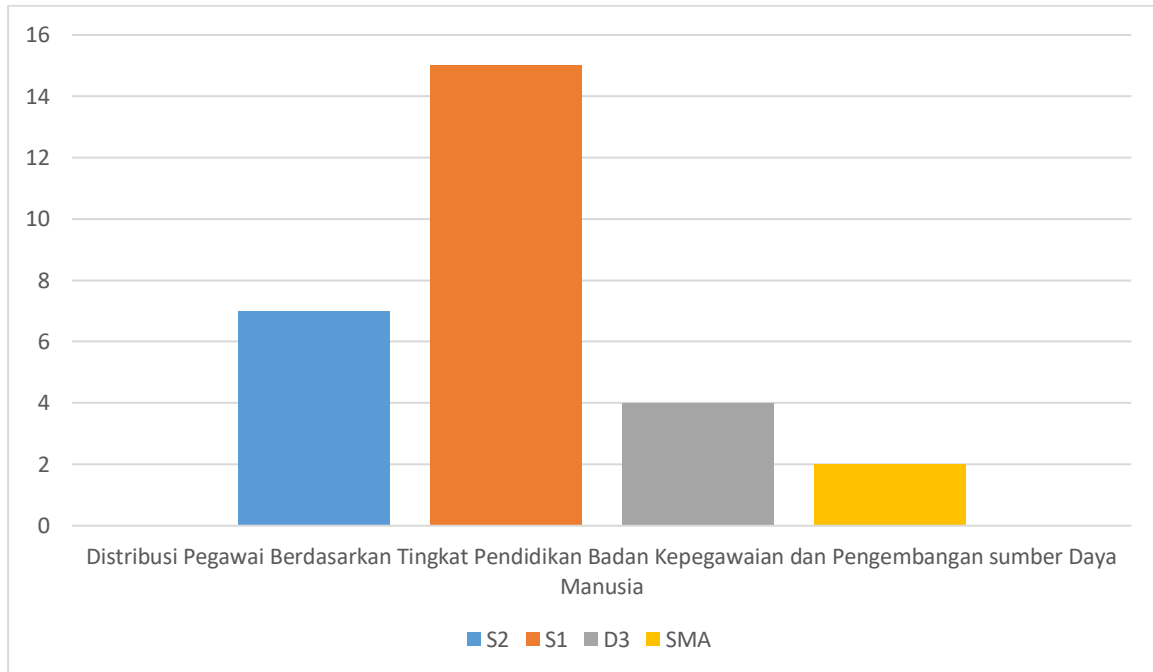
Tabel 2.1

Komposisi PNS BKPSDM Kab Tana Toraja menurut Tingkat Pendidikan

No.	Unit Kerja	Pendidikan					Jumlah
		S3	S2	S1/D4	D3	SMA	
1.	Sekretariat	-	1	5	2	1	9
2.	Bidang Pengadaan, disiplin dan informasi kepegawaian	-	3	3	2	-	8
3.	Bidang Mutasi	-	2	3	-	1	6
4.	Bidang Pengembangan SDM	-	1	4	-	-	5
Total		-	7	15	4	2	28

Gambar 2.2

**Distribusi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**



Gambar 2.3 dan tabel 2.1 menunjukkan pendidikan S1 jumlah paling besar sebanyak 15 orang, pendidikan SMA 2 Orang, Diploma sebanyak 4 orang dan Pasca Sarjana sejumlah 7 orang.

Tabel 2.2

Komposisi PNS BKPSDM Kab. Tana Toraja menurut Golongan

No.	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Sekretariat	-	1	7	1	9
2.	Bidang Pengadaan, disiplin dan informasi kepegawaian	-	1	7	-	8
3.	Bidang Mutasi	-	-	6	-	6
4.	Bidang Pengembangan SDM	-	-	5	-	5
Total		-	2	25	1	28

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagian besar adalah golongan III yaitu 25 orang yaitu 89%. Hal ini mengakibatkan adanya pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh golongan II dan golongan IV dilaksanakan oleh Golongan III

Tabel 2.3

Komposisi PNS BKPSDM Kab. Tana Toraja menurut Kepangkatan

No.	Pangkat	Unit Kerja				Jumlah
		Sekretariat	PDIK	Mutasi	PSDM	
1.	Juru Muda					
2.	Juru Muda Tk I					
3.	Juru					
4.	Juru Tk I					
5.	Pengatur Muda					
6.	Pengatur Muda Tk I					
7.	Pengatur	1	1			2
8.	Pengatur Tk I					
9.	Penata Muda	1	1	1	1	4
10.	Penata Muda Tk I	4	3	2	2	11
11.	Penata	1	1			2
12.	Penata Tk I	1	2	3	2	8
13.	Pembina					
13.	Pembina Tk I	1				1
15.	Pembina Utama Muda					
16.	Pembina Utama Madya					
17.	Pembina Utama					
Total		9	8	6	5	28

Berdasarkan tabel diatas terlihat PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pangkat Penata Muda Tingkat I (IIIb) yang memiliki Jumlah paling besar yaitu 11 orang atau 39%.

Tabel 2.4

Komposisi PNS BKPSDM Kab Tana Toraja menurut Jenis Kelamin

No.	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki Laki	Perempuan	
1.	Sekretariat	6	3	9
2.	Bidang Pengadaan, disiplin dan informasi kepegawaian	6	2	8
3.	Bidang Mutasi	4	2	6
4.	Bidang Pengembangan SDM	4	1	5
Total		20	8	28

Berdasarkan tabel Jenis Kelamin PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia didominasi oleh kaum laki-laki yaitu sebanyak 20 orang atau 71%

Tabel 2.5

Komposisi PNS BKPSDM Kab. Tana Toraja Menurut Eselon

No.	Unit Kerja	Eselon					Jumlah
		Pimpinan Tinggi	Administr ator	Pengawa s	Fungsio nal	Pelaksa na	
1.	Sekretariat	-	1	2	-	6	9
2.	Bidang Pengadaan, disiplin dan informasi kepegawaian	-	1	-	3	4	8
3.	Bidang Mutasi	-	1	-	2	3	6
4.	Bidang Pengembangan SDM	-	-	-	2	3	5
Total			2	2	7	16	28

Untuk Semua Formasi Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdapat 1 (Satu) Jabatan Administrator yang lowong yaitu Kepala Bidang Pengembangan SDM

Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Tana Toraja disamping ketersediaan sumber daya manusia juga didukung sarana dan prasarana yang terinci dalam tabel 2.6 sebagai berikut :

Tabel 2.6

Sarana dan Prasarana Penunjang Pelaksanaan Tugas

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Satuan	Kondisi			Jumlah	Ket
			Baik	Sedang	Buruk		
1.	Bangunan Gedung	Unit	1			1	
2.	Kendaraan Dinas :	Unit				6	
	a. Roda 4		1		1		
	b. Roda 2		4				
3.	Personal Computer (PC)	Unit	8	1	1	10	
4.	Laptop	Unit	14		3	17	
5.	Infokus	Unit	2			2	
6.	Printer	Unit	10		4	14	
7.	Lemari Arsip	Unit	12			12	
8.	Lemari Kayu	Unit	8			8	
9.	Rak Kaca	Unit	2			2	
10.	Filing Kabinet	Unit	4		4	8	
11.	Cermin Besar	Unit	1			1	
12.	Kursi Kerja	Unit	60			60	
13.	Meja Kerja	Unit	56			56	
14.	Meja Biro	Unit	4			4	
15.	Brand Kas	Unit	1		1	2	
16.	AC	Unit	5			5	
17.	Meja Kursi Tamu	Unit	3				
18.	Meja Kursi Rapat	Unit	6				
19.	Papan Pengumuman	Buah			1	1	
20.	Televisi	Unit	4			4	
21.	Rak Televisi	Unit	1			1	
22.	Telephone Mobile	Buah			40	40	
23.	CCTV	Unit	1			1	

Tabel diatas menjelaskan jumlah total aset yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Per 31 Desember 2024 Rp. 428.150.799,00.

Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk urusan kepegawaian sebagaimana telah ditentukan dalam pp nomor 38 tahun 2007, sampai saat ini belum ada indikator urusan kepegawaian yang ditetapkan dalam bentuk SPM yang diatur dalam peraturn perundang-undangan. Oleh sebab itu BKPSDM Kabupaten Tana Toraja dalam menetapkan indikator kinerja didasarkan pada tupoksi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 24 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja

Data Capaian Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Tana Toraja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam 4 (empat) tahun 2021-2024 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.7

Data PNS Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Gender

No	Gender	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Laki-laki	1966	1873	1817	1616	1517
2	Perempuan	2516	2516	2692	2307	2212
Jumlah		4451	4389	4509	3923	3729

Tabel 2.8

Data PNS Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	S3	2	78	187	196	243
2	S2	165	170	167	173	169
3	S1	2975	3045	3291	2806	2702
4	D4	42	48	83	101	103
5	D3	467	436	399	353	344
6	D2	90	69	51	43	29
7	D1	12	9	5	5	5
8	SLTA Sederajat	684	572	477	411	376
9	SLTP Sederajat	19	15	13	11	9
10	SD Sederajat	25	23	22	20	18
Jumlah		4481	4465	4695	4119	3988

Tabel 2.9

Data PNS Kabupaten Tana Toraja berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	IV	1239	1199	1217	1238	1196
2	III	2532	2555	2810	2336	2248
3	II	668	595	518	326	264
4	I	43	40	33	21	19
Jumlah		4451	4389	4578	3921	3727

Tabel 2.10

Data PNS Kabupaten Tana Toraja yang Cuti

No	Jenis Cuti	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Cuti Tahunan	67	78	187	196	243
2	Cuti Bersalin	53	53	50	72	97
3	Cuti Karena Alasan Penting	15	11	15	32	32
4	Cuti Besar	1	1	7	3	6
5	Cuti diluar tanggungan negara	1	0	1	0	1
6	Cuti sakit	2	6	2	4	6
Jumlah		139	248	261	307	385

Tabel 2.11

Data PNS Kabupaten Tana Toraja Yang Menerima Penghargaan

No	Jenis Penghargaan	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Satya Lencana Karya Satya	118	359	274	317	94
Jumlah		118	359	274	317	94

Tabel 2.12

Jumlah Penerapan Sanksi Pelanggaran Disiplin

No	Indikator	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Sanksi berat	0	0	0	0	0
2	Sanksi sedang	1	2	0	0	0
3	Sanksi ringan	1	2	0	0	0
Jumlah		0	0	0	0	0

Tabel 2.13

Data capaian Kinerja lainnya

No.	Uraian	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Karpeg	0	132	123	0	0
2	Karis	0	66	11	5	3
3	Karsu	0	86	39	9	7
Jumlah						

Tabel 2.14

Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Diklat Prajabatan

No	Golongan	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	II	0	0	0	0	0
2	III	0	112	85	0	0
Jumlah		0	112	85	0	0

Tabel 2.15

Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Diklat Kepemimpinan

No	Jenis Diklat Struktural	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Tk II	6	0	0	0	1
2	TK III	0	0	0	41	0
3	Tk IV	0	0	40	0	0
Jumlah		6	0	40	41	1

Tabel 2.16

Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Diklat Teknis

No	Jenis Diklat	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Gol II	0	0	0	0	0
2	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Gol III	0	0	0	0	20
3	Diklat teknis lainnya	0	0	0	0	0
Jumlah		0	0	0	0	20

Tabel 2.17

Jumlah Pegawai Yang Melaksanakan Tugas Belajar

	Jenis Diklat Fungsional	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	DIV/S.1	4	1	72	23	16
2	S.2	1	7	47	2	35
3	S.3	0	0	0	2	0
Jumlah		5	8	119	27	51

Tabel 2.18

Jumlah PNS Yang Melaksanakan Izin Belajar

No	program/tingkat pendidikan	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	DIV/S.1	174	35	0	0	0
2	S.2	49	47	0	0	0
Jumlah		223	82	0	0	0

Tabel 2.19

Jumlah Pemrosesan Kenaikan Pangkat

No	Jenis KP	Tahun									
		2020		2021		2022		2023		2024	
		Usul	Terbit	Usul	Terbit	Usul	Terbit	Usul	Terbit	Usul	Terbit
1	Reguler	197	197	89	89	125	125	165	165	137	137
2	Pilihan	684	651	823	808	682	669	931	930	432	424
Jumlah		881	848	912	897	807	794	1096	1095	569	561

Tabel 2.20

Jumlah Pemrosesan Pindah Antar Instansi

No	Jenis Mutasi	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Masuk	31	36	44	9	29
2	Keluar	13	45	19	4	12
Jumlah		44	81	63	13	41

Tabel 2.21

Jumlah Pemrosesan Perpindahan antar Perangkat Daerah

No	Mutasi Antar Daerah	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Perpindahan antar OPD	16	14	59	65	40
Jumlah		16	14	59	65	40

Tabel 2.22

Jumlah PNS yang Pensiun

No	Jenis pensiun	Jumlah (Orang)				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Pensiun BUP	156	173	180	178	189
2	Pensiun Janda/Duda	17	20	15	9	10
3	Pensiun Atas permintaan sendiri	0	0	0	0	0
4	Pensiun lain lain	5	0	0	0	0
Jumlah		178	193	195	187	199

Dari 7 (tujuh) indikator sasaran Renstra BKPSDM terdapat 4 (empat) indikator sasaran yang yang rata-rata capain diatas 100% yaitu persentase tingkat kedisiplinan PNS, persentase tingkat kesiapan PNS persentase data pegawai yang terupdate, persentase jabatan fungsional tertentu yang terisi dan persentase penerbitan SK pensiun tepat waktu, 2 (dua) indikator yang capaian di bawah target yang ditentukan yaitu persentase jabatan struktural yang terisi dan indeks kepuasan layanan.

Beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja pelayanan BKPSDM antara lain:

1. Adanya komitmen tinggi pegawai BKPSDM untuk memberikan pelayanan terbaik kepada ASN Lingkup Kabupaten Tana Toraja.
2. Disiplin Pegawai BKPSDM dalam hal ketepatan waktu kerja dan ketepatan waktu penyelesaian berkas administrasi kepegawaian.
3. Adanya kerjasama yang baik antara pegawai sehingga lebih memudahkan komunikasi antara sesama pegawai dalam melakukan pelayanan kepada ASN

Faktor penghambat yang mempengaruhi keberhasilan kinerja pelayanan BKPSDM antara lain :

1. Masih kurangnya sarana dan prasaran memadai sebagai penunjang pelayanan kepegawaian.
2. Masih minimnya kualitas sumber daya manusia aparatur

Tabel.2.23

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Dayam Manusia
Kabupaten Tana Toraja**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
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				100	100	100	100	100	50	100	0	0	0	50	100	0	0	0
2	Persentase pejabat ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural				65	70	80	85	100	100	100	100	78,75	6,25	153,84	142,85	125	92,64	6,26
3	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah				36	36	36	36	36	27	17	25	30	34	75	47,22	69,44	83,33	94,44
4	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah				1.766	1.766	1.766	1.766	1.766	825	690	739	710	798	46,71	39,07	41,84	40,20	45,18
5	Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu pada instansi pemerintah				2.852	2.852	2.852	2.852	2.852	100	203	444	436	318	3.51	7,11	15,56	15,28	11,15
6	Persentase Tingkat kedisiplinan PNS				60	75	80	90	100	80	80	96	96	85	133	106	120	106	85

7	Persentase PNS yang mengikuti pengambilan sumpah				100	100	100	100	100	0	100	100	0	100	0	100	100	0	100
8	Persentase Data Pegawai yang terupdate				75	80	86	90	95	80	80	100	100	100	106	100	116	111	105
9	Persentase Jabatan struktural yang terisi				80	80	80	100	100	75	80	75	75	82	93	106	106	75	82
10	Persentase jabatan fungsional tertentu yang terisi				75	75	80	80	85	80	80	80	80	82	106	106	100	100	96
11	Indeks kepuasan layanan				90	95	95	95	95	80	68	73	85	85	88	71	76	89	89
12	Persentase penerbitan SK pensiun tepat waktu				91	93	96	98	98	95	93	98	105	95	104	100	102	107	96
19	Persentase PNS berijazah minimal S1				50	50	55	70	80	60	58	62	67	69	120	116	112	95	86
20	Persentase pejabat struktural yang telah mengikuti diklat kepemimpinan				65	70	80	85	100	80	80	46	22	2	123	87	54	25	2
21	Persentase CPNSD yang telah mengikuti diklat prajabatan				100	100	100	100	100	100	100	100	100	0	100	100	100	100	0
22	Nilai SAKIP OPD				C	CC	B	BB	A	CC	C	B	BB	B	CC	C	B	BB	B
23	Persentase temuan BPK dan APIP ditindaklanjuti				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
24	Serapan Anggaran OPD				95	95	95	95	95	80	90	85	83	86	84	94	89	87	90

25	Persentase PNS yang memperoleh nilai SKP "Baik"				100	100	100	100	100	100	100	100	100	85	85	100	100	100	85	85
26	Persentase pelaporan tepat waktu (LK, LKJ, SPJ)				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tabel 2.24

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tana Toraja**

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		3.890.292.400	2.753.208.000	3.043.323.000			3.150.743.777	2.603.046.774	2.937.436.867			81	95	97			
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		24.585.000	-	-			24.558.000	-	-			100	-	-			
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		2.767.017.000	2.371.878.000	2.549.373.000			2.211.266.096	2.250.054.652	1.515.257.364			80	95	99			
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		-	-	21.800.000			-	-	21.100.000			-	-	97			
Administrasi Umum Perangkat Daerah		894.311.000	263.377.000	279.157.000			752.338.809	252.201.622	261.836.340			84	96	94			
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		86.500.000	31.319.000	86.400.000			67.000.000	31.319.000	71.400.000			77	100	83			
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		82.759.400	47.934.000	61.693.000			69.532.378	47.934.000	48.187.000			84	100	78			
Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah		35.120.000	28.200.000	44.900.000			26.048.494	21.537.500	40.756.163			74	76	91			

Program Kepegawaian Daerah	-	786.295.600	899.085.000	1.367.128.000			509.307.644	797.807.092	1.191.228.000			65	89	87			
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian		391.564.000	510.255.000	657.108.000			242.967.144	487.920.426	621.597.223			62	96	95			
Mutasi dan Promosi ASN		306.841.600	287.780.000	462.192.000			213.351.200	239.906.866	381.057.517			70	83	82			
Pengembangan kompetensi ASN		7.000.000	101.050.000	196.078.000			-	69.979.800	188.573.260			0	69	96			
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		80.890.000	-	51.750.000			52.989.300	-	15.535.100			66	-	30			
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia		2.334.429.000	1.550.085.000	1.548.922.000			1.866.104.448	1.153.982.800	706.449.610			80	74	46			
Pengembangan kompetensi teknis		-	-	387.000.000					-			-	-	-			
Sertifikasi, Kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional		2.334.429.000	1.550.085.000	1.161.922.000			1.866.104.448	1.153.982.800	706.449.610			80	74	61			
Jumlah		7.011.017.000	5.202.378.000	5.959.373.000			5.526.155.869	4.554.836.666	4.835.114.477			79	88	81			

TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BKPSDM

Pencapaian kinerja pelayanan BKPSDM Kab. Tana Toraja menggambarkan kinerja pelayanan yang belum optimal. Kondisi tersebut tidak terlepas dari kemampuan pendanaan yang masih terbatas, sarana dan prasarana yang masih terbatas, kuantitas dan kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan kepegawaian harus terus ditingkatkan.

Tantangan dan peluang dalam pengelolaan sumber daya aparatur yang dihadapi dari waktu ke waktu mengalami perubahan seiring dengan adanya perubahan baik lingkungan, tata ruang, perilaku dan ekonomi. Hal ini berdampak pada tuntutan sosok PNS yang visioner dan profesional serta dapat memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat dalam hal pelayanan dan pembangunan.

Tantangan Pengembangan Pelayanan BKPSDM

Beberapa tantangan (threats) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam rangka optimalisasi penerapan sistem manajemen ASN (sistem merit) dapat dirinci sebagai berikut :

1. Sistem rekrutmen dan pembinaan karier PNS harus dilakukan dengan lebih dulu menetapkan standar kualifikasi, kompetensi, kebutuhan, dan mekanisme penerimaan dan pembinaan pegawai yang komprehensif, jelas, dan terukur, disertai dengan pengawasan terhadap pelaksanaannya secara rasional, sistematis, dan lugas.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (PPKD) perlu meninjau kembali persyaratan setiap pekerjaan dan jabatan, menetapkan standar kompetensi pekerjaan dan jabatan sesuai dengan kewenangannya.
3. Revitalisasi pembinaan kepegawaian dan proses pembelajaran yang membangun komitmen dan kompetensi yang kuat dalam mengemban tugas sebagai PNS, disertai dengan sistem reward and punishment yang tepat dan efektif;
4. Perencanaan yang mantap dalam mengelola manajemen ASN secara rasional dan layak melalui pola seleksi yang kompetitif, terbuka, memenuhi prinsip keadilan, dan berbasis kompetensi;
5. Penetapan batas kewenangan secara tegas untuk setiap jenjang jabatan serta melakukan bimbingan teknis dan manajerial secara bertahap dan berkelanjutan;
6. Menata kembali sistem pemberian penghargaan dan sanksi yang berkeadilan (reward and punishment)

7. Menciptakan suatu mekanisme yang efektif dalam mengaplikasikan hukum dan perundang-undangan dan menciptakan PNS yang memiliki komitmen terhadap tujuan bernegara dengan menjunjung tinggi nilai-nilai luhur Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
8. Menyusun SPM (standar pelayanan minimal) dan SOP (standard operating procedures) untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan mengedepankan nilai-nilai efisiensi, efektivitas, dan simplifikasi prosedur pelayanan dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya aparatur dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang memudahkan dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

Tantangan dan peluang lain adalah penerapan sistem merit serta pengembangan dan pemanfaatan talent pool pegawai. Penerapan sistem merit mensyaratkan beberapa hal, yaitu

- a. Seluruh jabatan memiliki standar kompetensi jabatan
- b. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja
- c. Pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka
- d. Memiliki manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karir dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta
- e. Memberikan penghargaan dan sanksi berdasarkan pada penilaian kinerja yang obyektif dan transparan
- f. Menerapkan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN
- g. Merencanakan dan memberikan kesempatan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja
- h. Memberikan perlindungan kepada pegawai ASN dari tindakan penyalahgunaan wewenang
- i. Memiliki sistem informasi berbasis kompetensi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh pegawai ASN.

Tantangan tantangan lain antara lain :

- a. Pencapaian kinerja pelayanan belum optimal.
- b. Rendahnya persepsi perangkat daerah terhadap pengembangan kompetensi pegawai untuk mendukung kinerja organisasi.
- c. Masih adanya pelanggaran disiplin PNS.

- d. Belum tepatnya penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
- e. Masih tingginya kesenjangan kompetensi yang dibutuhkan dan yang tersedia.
- f. Masih rendahnya motivasi PNS untuk memangku jabatan fungsional.

Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM :

BKPSDM Kab. Tana Toraja memiliki berbagai peluang yang dapat menunjang pengembangan pelayanan. Peluang-peluang dimaksud antara lain sebagai berikut :

- a. Adanya komitmen dari Bupati Tana Toraja untuk meningkatkan sumber daya manusia aparatur dengan pelaksanaan diklat diklat teknis dan fungsional secara berkesinambungan.
- b. Adanya peraturan perundang-undangan yang mendukung tugas dan fungsi BKPSDM.
- c. Adanya teknologi informasi yang mendukung pelaksanaan pengelolaan kepegawaian.
- d. Adanya unit di masing-masing perangkat daerah yang mengelolah kepegawaian.
- e. Adanya berbagai kesempatan pengembangan kompetensi dari K/L atau lembaga lain.
- f. Adanya regulasi pada bidang kepegawaian yang jelas.

Peluang-peluang tersebut diharapkan dapat dikelola dengan baik untuk menjawab tantangan yang ada sehingga BKPSDM pada 5 (lima) tahun mendatang dapat menjadi BKPSDM yang kinerja pelayanannya dapat dibanggakan serta dapat mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih di Kabupaten Tana Toraja.

a. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam merumuskan suatu kebijakan publik hal penting yang harus lebih dahulu dilakukan adalah mengidentifikasi permasalahan kebijakan (policy problem) sebagai salah satu tahap dalam perumusan isu strategis daerah. Suatu analisis permasalahan pembangunan harus menemukan permasalahan utama yang dihadapi oleh daerah dengan pendalaman akar masing-masing masalah. Adapun dinamika lingkungan eksternal yang kemungkinan besar terjadi di masa datang, baik yang memberi peluang atau sebaliknya berdampak ancaman bagi masyarakat,

harus dikenali dengan baik sebagai bagian dari identifikasi isu-isu strategis pembangunan daerah.

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya perlu mencermati berbagai isu strategi tentang manajemen kepegawaian. Suatu analisis permasalahan pembangunan harus menemukan permasalahan utama yang dihadapi oleh daerah dengan pendalaman akar masing-masing masalah. Adapun dinamika lingkungan eksternal yang kemungkinan besar terjadi di masa datang, baik yang memberi peluang atau sebaliknya berdampak ancaman bagi masyarakat, harus dikenali dengan baik sebagai bagian dari identifikasi isu-isu strategis pembangunan daerah. Sistem manajemen yang ada belum didukung dengan sub-sub system atau komponen manajemen kepegawaian (prokondisi) yang memungkinkan dicapainya kondisi PNS yang diinginkan, sebagai kondisi nyata yang ada nampak sebagai berikut :

- a. pembinaan dan pengembangan karier jabatan PNS belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan, dan Pola Karier PNS yang jelas;
- b. Evaluasi Kinerja PNS belum berdasarkan pada Sistem Penilaian Kinerja berbasis merit, yang memungkinkan capaian kinerja individu pegawai dapat mendorong peningkatan karirnya dan memungkinkan pemberian kompensasi dapat dilakukan secara adil berdasarkan prestasi pegawai sesuai dengan bobot jabatannya dan beban kerja (Sistem Renumerasi Berbasis Kinerja);
- c. Belum terbangunnya Sistem Perencanaan dan Rekrutmen PNS berdasarkan kebutuhan formasi jabatan dan standar kompetensinya, mengakibatkan distribusi dan alokasi pegawai secara tidak merata;
- d. Berbagai regulasi dan kebijakan pembina PNS (peraturan perundang-undangan kepegawaian) sebagaimana besar belum disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan pembinaan;
- e. Dalam rangka perumusan kebijakan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian belum sepenuhnya didukung data dan informasi (database) kepegawaian yang memadai;

f. Kondisi kepegawaian yang ada masih diwarnai ketidak konsistennya penyelenggaraan manajemen PNS terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Disamping sistem manajemen kepegawaian yang baik, pengelolaan data dan penyajian informasi yang akurat juga dibutuhkan sumber daya manusia aparatur yang handal, terampil dan berkualitas namun kondisi saat ini masih belum optimal dikarenakan masih rendahnya kualitas dan minimnya sumber daya manusia yang ada saat ini. Dari adanya isu diatas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengidentifikasi beberapa masalah yang terjadi dalam pelayanan urusan kepegawaian dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.25

Permasalahan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Rendahnya kualitas sumber daya manusia aparatur	- Adanya kesenjangan kompetensi ASN yang dibutuhkan dengan yang tersedia (Kompetensi ASN yang belum merata) - Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan pendidikan dan kompetensi yang dimiliki.	- Minimnya pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi ASN - Penempatan pegawai belum sepenuhnya sesuai standar kompetensi
2.	Masih Rendahnya profesionalitas ASN	- Belum optimalnya Tata kelolah manajemen ASN	- Sistem Perencanaan kebutuhan, rekrutmen dan pola karier ASN belum sesuai standar kompetensi

3.	Pelayanan kepegawaian belum memenuhi harapan masyarakat	- Masih rendahnya kinerja ASN - Belum optimalnya penerapan reformasi birokrasi	- Belum optimalnya penerapan sistem merit dalam pengelolaan manajemen ASN - Belum diterapkannya kebijakan reward dan punishment bagi ASN - Implementasi sistem e-government belum dilaksanakan secara menyeluruh - Minimnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan - Minimnya pemahaman ASN tentang standar pelayanan publik
----	---	---	--

b. Isu Strategis

Isu strategis yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Tana Toraja, salah satunya adalah tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, terkait dinamika perkembangan masalah kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan di Kabupaten Tana Toraja baik kualitas maupun kuantitasnya maka ditetapkan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah yaitu :

1. Masih rendahnya tingkat kedisiplinan ASN.
2. Belum optimalnya sistem penilaian kinerja pegawai.
3. Masih belum jelasnya "reward system".
4. Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi.
5. Pemetaan pegawai belum sepenuhnya sesuai antara jenis jabatan dan kualifikasi pendidikan yang diharapkan.
6. Adanya kesenjangan antara usulan formasi pegawai dengan penetapan kebutuhannya 6 Kurangnya dukungan teknologi informasi.
7. Masih belum optimalnya distribusi penempatan pegawai.

8. Adanya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dengan yang tersedia.
9. Belum samanya persepsi tentang pengembangan kompetensi.
10. Belum terpusatnya pelaksanaan pengembangan kompetensi.

Langkah-langkah yang ditetapkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menghadapi isu-isu strategis tersebut adalah :

1. Revolusi mental kepada ASN lingkup Kabupaten Tana Toraja sehingga tercipta budaya kerja yang positif bagi birokrasi yang melayani, bersih dan akuntabel.
2. Memberikan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi bagi ASN dilingkungan Pemerintahan Daerah;
3. Pendidikan dan pelatihan yang terpusat sebagai bahan pemetaan kompetensi jabatan;
4. Meningkatkan kinerja ASN dan penerapan Reward and Punishment;
5. Melaksanakan penilaian Kinerja dan Penerapan Reward and Punishment;
6. Pengembangan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi;
7. Penggunaan aplikasi pendukung pelayanan kepegawaian yang berbasis internet.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan sumber daya manusia aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berupaya menyelenggarakan pelayanan manajemen kepegawaian yang berkualitas yang dirumuskan dalam Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan sebagai berikut :

3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra BKPSDM

Untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan maka harus dirumuskan dalam bentuk yang terarah dan operasional dalam sebuah perumusan tujuan sebagai penjabaran atau implemensi dari misi yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (Satu) tahun hingga 5 (lima) tahun, agar dapat secara tepat menemukan apa yang harus dilakukan dan dilaksanakan dalam organisasi untuk memenuhi capaian visi dan misi berdasarkan pertimbangan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Adapun tujuan strategis berdasarkan pada misi yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut : **"Meningkatkan tata kelola manajemen ASN yang profesional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara' .**

Indeks Profesional ASN sebagai indikator dari tujuan di atas sejalan dengan tujuan dari undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu membangun aparatur sipil negara yang profesional. Indeks Profesional ASN diukur dengan menggunakan 4 (empat) dimensi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kementrian PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesional Aparatur Sipil Negara, antara lain:

1. Kualifikasi
2. Kompetensi
3. Kinerja
4. Disiplin

Adapun indikator dari setiap dimensi dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Kualifikasi (25%)

Kualifikasi diukur dari indikator riwayat pendidikan formas terakhir yang telah dicapai, meliputi :

- Pendidikan S-3 (Strata Tiga)
- Pendidikan S-2 (Strata Dua)
- Pendidikan S-1 (Strata Satu/D-4 (Diploma Empat))
- Pendidikan D-3 (Diploma Tiga)
- Pendidikan D-1 (Diploma Satu)/D-1 (Diploma Satu)/SLTA Sederajat
- Pendidikan di bawah SLTA

b. Kompetensi (bobot 40%)

Komptensi diukur dari indikator riwayat pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan yang meliputi :

- Diklat Kepemimpinan
- Diklat fUngsional
- Diklat Teknis
- Seminar/Workshop/konferensi/Setara

c. Kinerja (bobot 30%)

Kinerja diukur dari indikaor penilaian prestasi kerja PNS yang meliputi :

- Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- Perilaku Kerja

d. Disiplin (bobot 5%)

Disiplin diukur dari indikator riwayat penjatuhan hukuman disiplin yang pernah dialami yang meliputi

- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
- Pernah dijatuhi hukuman disiplin (ringan, sedang dan berat)

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Renstra BKPSDM

Sasaran BKPSDM merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan secara lebih spesifik dan terukur. Yang menggambarkan sesuatu yang akan di hasilkan dalam kurum waktu 5(lima) tahun dan dialokasikan dalam 5(lima) periode secara tahunan melalui serangkaian program dan kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja (Renja) setiap tahun. sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategik yang terkait. Adapun sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu

: Terwujudnya Tata Kelola Kelola Manajemen ASN yang Profesional dan Aparatur Sipil Negara yang Memiliki Kompetensi

Penetapan indikator kinerja dari sasaran tersebut adalah **"Indeks Sistem Merit "** sesuai Permenpan RB nomor 40 Tahun 2018 dan Peraturan KASN Nomor 5 Tahun 2017. Target yang ingin dicapai dalam penerapan sistem merit dilihat dari beberapa aspek sebagai berikut: Perencanaan kebutuhan ASN, Pengadaan ASN, Pengembangan Karier ASN, Promosi dan Mutasi ASN, Penggajian, penghargaan dan disiplin ASN.

Tujuan, Sasaran dan indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 3.1

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**TAHUN 2025-2029**

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun				
					Ke				
					I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatkan tata kelola manajemen ASN yang profesional	Terwujudnya Tata Kelola Manajemen ASN yang Profesional dan ASN yang Memiliki Kompetensi	Indeks Profesionalitas ASN	Meningkatnya Profesionalitas ASN	61	68	71	75	78
			Indeks Sistem Merit	Meningkatnya Penerapan Sistem Merit	241	250	275	285	300

STRATEGI

Strategi merupakan suatu langkah dalam rangka memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun selama periode Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029 serta kebijakan ini diarahkan kepada pilihan-pilihan strategis agar selaras dengan RPJMD Kabupaten Tana Toraja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategis juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Untuk merumuskan strategi dan kebijakan BKPSDM, yang perlu diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh. Untuk itulah diperlukan analisa terhadap faktor-faktor tersebut dengan melakukan pengelompokan sebagai berikut :

1. FAKTOR INTERNAL

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembahasan internal adalah aspek kelembagaan yang terkait dengan kewenangan, fungsi dan peran sumberdaya aparatur, sarana dan prasarana.

1. Aspek Kekuatan

Aspek kekuatan adalah segala sesuatu yang terdapat di dalam kewenangan dan berada di bawah langsung kendali tugas fungsi BKPSDM yang dapat dimanfaatkan dalam meningkatkan kinerja BKPSDM.

2. Aspek Kelemahan

Aspek kelemahan adalah segala sesuatu yang berasal dari dalam dan terkait langsung dengan fungsi dan peranan BKPSDM yang dapat menjadi kendala dalam peningkatan kinerja BKPSDM.

2. FAKTOR EKSTERNAL

Faktor-faktor lingkungan strategis yang berpengaruh langsung terhadap kinerja BKPSDM yaitu :

1. Aspek Peluang

Pengertian peluang adalah kondisi eksternal yang mendukung dan dapat dimanfaatkan dalam peningkatan kinerja BKPSDM.

2. Aspek Ancaman

Ancaman adalah kondisi eksternal yang dapat mengganggu dan menghambat pengembangan dan peningkatan kinerja BKPSDM di Kabupaten Tana Toraja.

PENYUSUNAN STRATEGI

Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pengembangan dan peningkatan kinerja BKPSDM. Dalam mengemban tugas dan kewenangannya, BKPSDM harus memiliki acuan langkah agar pelaksanaan tugas tetap berada pada koridor yang ditetapkan dan hasilnya dapat dirasakan secara nyata baik oleh aparatur maupun masyarakat. Oleh karena itu penentuan strategis yang tepat menjadi sangat penting.

Pengembangan dan peningkatan kinerja BKPSDM yang dilaksanakan memiliki harapan-harapan masa depan yang ingin dicapai, yang bertitik tolak pada kondisi internal dan eksternal dengan keanekaragamannya. Strategi merupakan suatu respon terhadap visi, misi dan tujuan yang akan menjadi rujukan dari seluruh kebijakan dan program kegiatan yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu strategi yang disusun harus sesuai pula dengan kebijakan dan tujuan pembangunan Kabupaten Tana Toraja secara keseluruhan.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja untuk periode 2025-2029 adalah serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk

diimplementasikan oleh seluruh jajarannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan sebagai bagian dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029 yang selanjutnya menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2025-2029 dan sebagai salah satu rencana kegiatan pembangunan pemerintah Kabupaten Tana Toraja di bidang aparatur/kepegawaian yang disesuaikan dengan Visi Bupati terpilih 2025-2029 "***Tana Toraja Maju dan Berdaya Saing Berdasarkan Nilai Budaya***"

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja merupakan acuan bagi pengembangan sistem manajemen kepegawaian. Upaya upaya tersebut dapat dilakukan melalui berbagai langkah strategis untuk menciptakan kondisi ideal menuju sistem manajemen yang diinginkan, seperti : mengembangkan sistem manajemen kepegawaian yang ada, memberdayakan instrumen/infrastruktur manajemen kepegawaian dalam mengantisipasi kondisi kepegawaian kedepan, mengembangkan sistem informasi kepegawaian , menegakkan pelaksanaan peraturan perundang undangan pada bidang kepegawaian, mengoptimalkan seluruh sumber daya BKPSDM dan seluruh aparatur serta pencapaian kesejahteraan yang proporsional bagi aparatur pada Pemerintah Kabupaten Tana Toraja secara bertahap selama lima tahun kedepan agar mampu mendukung pencapaian visi yang telah ditetapkan.

Bukan hal yang mudah bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja selaku institusi pemerintah yang memikul tanggung jawab berdasarkan tupoksinya untuk dapat benar benar mewujudkan aparatur yang profesional, unggul dan sejahtera, tanpa dukungan dari stakeholders lainnya yang turut berkepentingan terhadapnya. Saat ini dan yang akan datang menjadi sebuah keharusan bagi semua dan utamanya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja dalam berkontribusi secara nyata, mengaktualisasikan perannya dan selalu memperhatikan perubahan lingkungan baik sisi internal maupun eksternal yang mempengaruhi, agar tepat dalam membuat kebijakan strategis sehingga berdampak dan memberikan manfaat yang diharapkan dan berkesesuaian dengan penancangan reformasi birokrasi.

Tabel 3.2

**Penahapan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia**

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
1	2	3	4	5
Peningkatan Profesionalitas Sumber Daya Manusia Aparatur	Implementasi sistem merit dalam manajemen ASN	Peningkatan Kinerja ASN dan Penerapan Reward dan Punishment	Peningkatan kualitas layanan administrasi bidang kepegawaian dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Mengupayakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi ASN dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan kompetensi Manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi sosiokultural sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kemampuan APBD Kab. Tana Toraja

Tabel 3.3

Arah Kebijakan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	OPERASIONAL NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA
1	Pengembangan Kompetensi ASN	Meningkatkan digitalisasi perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah, serta transparansi, pengawasan, dan kapasitas aparatur guna mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah yang lebih optimal	Penyelenggaraan manajemen ASN dalam hal Perencanaan formasi, pengadaan ASN dan pola karier sesuai standar kompetensi
			Pemetaan kompetensi dan redistribusi ASN dalam jabatan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi
			Peningkatan kualitas SDM sesuai kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan
			Pengembangan talent pool pengelolaan kepegawaian
			Penerapan manajemen kinerja
			Penerapan manajemen tantenta
			Melaksanakan pembinaan kepada PNS, meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta sikap ASN dalam melaksnakan tugas dan fungsi
			Peningkatan indeks kepuasan layanan kepegawaian
			Peningkatan kualitas SDM ASN sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi yang dimiliki.
2	Pengelolaan Informasi Kepegawaian		Peningkatan kuaitas penyelenggaraan manajemen ASN dengan penggunaan aplikasi pendukung pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi.
			Penerapan e-goverment dan integrasi sistem informasi kepegawaian

3	Evaluasi dan Penilaian Kinerja Aparatur		Melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja dan penerapan pemberian Reward dan Punishment kepada pegawai
---	--	--	--

BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN
DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pengelolaan sumber daya manusia yang profesional, efektif, dan berdaya saing. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah, BKPSDM menyusun program, kegiatan, dan sub kegiatan yang terfokus pada pengembangan kapasitas dan kualitas aparatur pemerintah daerah serta peningkatan pelayanan publik berbasis kompetensi. Program-program yang dijalankan oleh BKPSDM dirancang untuk menjawab tantangan dinamika pembangunan yang terus berkembang, dengan menitikberatkan pada pengelolaan kepegawaian yang transparan, akuntabel, dan berintegritas. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan meliputi perencanaan kebutuhan SDM, pelatihan dan pengembangan kompetensi, manajemen karier, serta peningkatan sistem informasi kepegawaian.

Setiap sub kegiatan disusun secara terperinci dan terukur guna memastikan efektivitas pelaksanaan serta pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan. Melalui pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, BKPSDM berupaya meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung percepatan pembangunan daerah secara keseluruhan. Dokumen ini memuat rincian program, kegiatan, sub kegiatan, serta indikator kinerja penyelenggaraan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM, sehingga dapat memberikan gambaran yang komprehensif tentang kontribusi bidang kepegawaian dalam pembangunan daerah

Dalam mengimplemendasikan Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mendorong penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih serta efektif dan efisien maka perlu menetapkan serangkaian langkah strategi yang konseptual, sistematis, realistis dan konstruktif

4.1 Uraian Program

1. Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Kepegawaian Daerah
3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

4.2 Uraian Kegiatan

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

- a. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah
- b. Administrasi keuangan perangkat daerah
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

2. Program Kepegawaian Daerah

- a. Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian
- b. Mutasi dan Promosi ASN
- c. Pengembangan Kompetensi ASN
- d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Pengembangan Kompetensi Teknis
- b. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

4.3 Uraian Subkegiatan

1. Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

a. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah

1. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

8. Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi
 3. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
 4. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah**
 1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e. 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 Mebel
 4. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 5. Pengadaan Aset Tetap Lainnya
 6. Pengadaan Aset Tak Berwujud
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Jabatan
 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 3. Pemeliharaan Mebel

4. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
5. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
6. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
7. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

2. Program Kepegawaian Daerah

a. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

1. Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
2. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
3. Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN
4. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
5. Evaluasi Pemberhentian ASN
6. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
7. Pengelolaan Data Kepegawaian
8. Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian

b. Mutasi dan Promosi ASN

1. Pengelolaan Mutasi ASN
2. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
3. Pengelolaan Promosi ASN

c. Pengembangan Kompetensi ASN

1. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN
2. Pengelolaan Administrasi diklat dan Sertifikasi ASN
3. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
4. Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat
5. Fasilitasi dan Sertifikasi Jabatan ASN
6. Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN
7. Penyusunan Administarsi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional
8. Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional
9. Fasilitasi dan Sertifikasi Pejabat Fungsional
10. Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN
11. Pembinaan Jabatan Fungsional ASN
12. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional

d. Evaluasi dan Penilaian 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 Pemberiaan Penghargaan Bagi Pegawai
5. Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai
6. Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Bagi Pegawai
7. Pembinaan Disiplin ASN
8. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN
9. Evaluasi Disiplin ASN

3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

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. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum
3. 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, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional
2. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan
3. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan

Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan
Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan

Tabel 4.1

**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tana Toraja**

Kode						Bidang urusan/Program/Outco e/Kegiatan/Subkegia tan Output	Outcome	Indikator	Basel ine 2024	TARGET TAHUN										KE T		
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2025					2026		2027		2028		2029		2030				
					TARGET					PAGU	TARGE T	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGE T		PAGU	
1						2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5	03	01				Program Penunjang Urusan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Terpenuhinya layanan penunjang urusan perangkat daerah dalam mendukung tugas dan fungsi	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar		95%	3.733.550.700	95%	3.808.221.714	95%	3.884.386.148	95%	3.962.073.871	100%	4.041.315.349	100%	4.122.141.656	
5	03	01		2001		Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Terselesaikan Tepat Waktu	Presentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Tepat Waktu		100%	47.500.000	100%	51.000.000	100%	51.000.000	100%	61.000.000	100%	61.000.000	100%	61.000.000	
5	03	01		20011	001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		2 Dok	47.500.000	5 Dok	25.000.000	5 Dok	25.000.000	5 Dok	35.000.000	5 Dok	35.000.000	5 Dok	35.000.000	
5	03	01		200112	000	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		-	-	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	
5	03	01		200113	000	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKASKPD		-	-	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	1 Dok	5.000.000	
5	03	01		200116	000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		-	-	1 Dok	4.000.000	1 Dok	4.000.000	1 Dok	4.000.000	1 Dok	4.000.000	1 Dok	4.000.000	
5	03	01		200116	000	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Daerah Terlaksananya	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		-	-	2 Dok	2.000.000	2 Dok	2.000.000	2 Dok	2.000.000	2 Dok	2.000.000	2 Dok	2.000.000	

				0 1	0 7		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													
5	0 3	0 1	2 0 1 1	0 0 1 1		Penyusunan Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD	Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun	-	-	5 Dok	5.000.000	5 Dok	5.000.000	5 Dok	5.000.000	5 Dok	5.000.000	5 Dok	5.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 2			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Tepat Waktu	presentase Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah Tepat Waktu	100%	2.820.281.000	100%	3.042.221.714	100%	3.094.386.148	100%	3.218.073.871	100%	3.332.315.349	100%	3.353.141.65 6
5	0 3	0 1	2 0 0 2	0 0 0 1		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan	504 Org/Bln	2.820.281.000	518 Org/B ln	3.042.221.714	518 Org/Bln	3.094.386.148	518 Org/Bln	3.218.073.871	518 Org/B ln	3.332.315.349	518 Org/B ln	3.353.141.65 6
5	0 3	0 1	2 0 0 5			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersusunnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Tepat Waktu	Persentase Pegawai Perangkat Daerah yang dilayani	-	0	100%	56.000.000	100%	60.000.000	100%	75.000.000	100%	65.000.000	100%	75.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 5	0 0 0 2		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	-	-	40 Pkt	40.000.000	40 Pkt	40.000.000	40 Pkt	50.000.000	40 Pkt	40.000.000	40 Pkt	50.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 5	0 0 0 9		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	-	-	4 Org	8.000.000	4 Org	12.000.000	4 Org	15.000.000	4 Org	15.000.000	4 Org	15.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 5	0 0 0 0		Sosialisasi Peraturan Perundang- undangan	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	-	-	4 Org	4.000.000	4 Org	4.000.000	4 Org	5.000.000	4 Org	5.000.000	4 Org	5.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 5	0 0 0 1		Bimbingan Teknis Implementasi Paraturan Perundang- undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	-	-	4 Org	4.000.000	4 Org	4.000.000	4 Org	5.000.000	4 Org	5.000.000	4 Org	5.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 6			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersusunnya Administrasi Umum Perangkat Daerah Tepat Waktu	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah Berjalan sesuai standar	100%	342.726.000	100%	208.000.000	100%	220.000.000	100%	252.000.000	100%	242.000.000	100%	262.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 6	0 0 0 2		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Pkt	16.284.000	12 Pkt	20.000.000	12 Pkt	20.000.000	12 Pkt	25.000.000	5 Pkt	25.000.000	5 Pkt	25.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 6	0 0 0 3		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	-	-	4 Pkt	5.000.000	4 Pkt	14.000.000	4 Pkt	20.000.000	4 Pkt	20.000.000	4 Pkt	20.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 6	0 0 0 5		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	-	-	4 Pkt	2.000.000	4 Pkt	4.000.000	4 Pkt	5.000.000	4 Pkt	5.000.000	4 Pkt	5.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 6	0 0 0 6		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan	-	-	4 Pkt	1.000.000	4 Pkt	2.000.000	4 Pkt	2.000.000	4 Pkt	2.000.000	4 Pkt	2.000.000
5	0 3	0 1	2 0 0 6	0 0 0 9		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 lap	326.442.000	70 Lap	180.000.000	80 Lap	180.000.000	90 Lap	200.000.000	100 Lap	190.000.000	120 Lap	210.000.000

							Konsultasi SKPD														
5	0 3	0 1	2 0 7		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Barang milik daerah tersedia sesuai kebutuhan dan peruntukannya	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi	100%	274.395.000	100%	254.000.000	100%	256.000.000	100%	125.000.000	100%	120.000.000	100%	120.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 7	0 0 1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Dinas Jabatan	-	-	1 Unit	40.000.000	1 Unit	40.000.000	1 Unit	50.000.000	1 Unit	45.000.000	1 Unit	50.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 7	0 0 2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	-	-	1 Unit	25.000.000	1 Unit	25.000.000	1 Unit	35.000.000	1 Unit	35.000.000	1 Unit	35.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 7	0 0 5	Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	2 Unit	40.395.000	3 Unit	24.000.000	3 Unit	26.000.000	3 Unit	20.000.000	3 Unit	20.000.000	3 Unit	15.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 7	0 0 6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan danMesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	10 Unit	234.000.000	3 Unit	10.000.000	3 Unit	10.000.000	3 Unit	15.000.000	3 Unit	15.000.000	3 Unit	15.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 7	0 0 7	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Tersedianya Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	-	-	1 Unit	5.000.000	1 Unit	5.000.000	1 Unit	5.000.000	1 Unit	5.000.000	1 Unit	5.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 7	0 0 8	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Tersedianya Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	-	-	1 Unit	150.000.000	1 Unit	150.000.000	-	-	-	-	-	-		
5	0 3	0 1	2 0 8		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jasa penunjang daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia	100%	180.468.700	100%	104.000.000	100%	104.000.000	100%	130.000.000	100%	120.000.000	100%	132.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 8	0 0 1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Lap	65.268.700	12 Lap	60.000.000	12 Lap	60.000.000	12 Lap	80.000.000	12 Lap	70.000.000	12 Lap	80.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 8	0 0 2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	-	-	12 Lap	12.000.000	12 Lap	12.000.000	12 Lap	15.000.000	12 Lap	15.000.000	12 Lap	12.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 8	0 0 3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	-	-	12 Lap	12.000.000	12 Lap	12.000.000	12 Lap	15.000.000	12 Lap	15.000.000	12 Lap	10.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 8	0 0 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Lap	115.200.000	12 Lap	20.000.000	12 Lap	20.000.000	12 Lap	20.000.000	12 Lap	20.000.000	12 Lap	30.000.000		
5	0 3	0 1	2 0 9		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Barang Milik Daerah di Perangkat Daerah yang terpelihara sesuai standar	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpelihara	100%	68.180.000	100%	93.000.000	100%	99.000.000	100%	101.000.000		101.000.000		119.000.000		

5	03	01	200091	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit	60.880.000	5 Unit	40.000.000	5 Unit	40.000.000	5 Unit	45.000.000	5 Unit	45.000.000	5 Unit	50.000.000	
5	03	01	200092	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Jabatan Operasional atau Lapangan	Tersedianya 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	-	-	4 Unit	12.000.000	4 Unit	15.000.000	4 Unit	15.000.000	4 Unit	15.000.000	4 Unit	20.000.000	
5	03	01	200095	Pemeliharaan Mebel	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	-	-	5 Unit	5.000.000	5 Unit	5.000.000	5 Unit	5.000.000	5 Unit	5.000.000	5 Unit	5.000.000	
5	03	01	200096	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	5 Unit	7.300.000	10 Unit	10.000.000	10 Unit	10.000.000	10 Unit	10.000.000	10 Unit	10.000.000	10 Unit	10.000.000	
5	03	01	200097	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Perlaksananya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	-	-	8 Unit	4.000.000	8 Unit	4.000.000	8 Unit	4.000.000	8 Unit	4.000.000	8 Unit	4.000.000	
5	03	01	200098	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	-	-	1 Unit	20.000.000	1 Unit	20.000.000	1 Unit	20.000.000	1 Unit	20.000.000	1 Unit	20.000.000	
5	03	01	200099	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Bangunan Lainnya yang Dipelihara	-	-	1 Unit	2.000.000	1 Unit	5.000.000	1 Unit	2.000.000	1 Unit	2.000.000	1 Unit	10.000.000	
5	03	02		Program Kepegawaian Daerah	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	Persentase Perencanaan Kebutuhan yang Sesuai dengan Formasi	83,90%	578.495.000	87,46 %	750.000.000	89,24%	850.000.000	91,02%	900.000.000	92,80%	950.000.000	94,58 %	1.250.000.000	
					Meningkatnya pengembangan kompetensi ASN	Persentase ASN yang Ditingkatkan Kompetensinya	8,61%		10,65 %		12,69%		14,76%		16,77%		18,81 %		
					Meningkatnya tata kelola pengembangan karir ASN	Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	93,64%		94,48 %		95,32%		96,16%		97,00%		97,84 %		
					Meningkatnya tata kelola pengembangan karir ASN	Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik	91,44%		92,88 %		94,32%		95,76%		97,20%		98,64 %		
5	03	02	20001	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	Persentase Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	100%	263.500.000	100%	350.000.000	100%	385.000.000	100%	400.000.000	100%	425.000.000	100%	545.000.000	
5	03	02	20001	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	1 Dok	4.500.000	2 Dok	35.000.000	2 Dok	35.000.000	2 Dok	35.000.000	2 Dok	35.000.000	2 Dok	40.000.000	

5	0	0	2	0	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	1 Dok	88.000.000	2 Dok	150.000.000	2 Dok	150.000.000	2 Dok	170.000.000	2 Dok	190.000.000	2 Dok	220.000.000	
5	0	0	2	0	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Terlaksananya Evaluasi Pengadaan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	-	-	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	20.000.000	
5	0	0	2	0	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	-	-	120 Dok	10.000.000	130 Dok	10.000.000	140 Dok	10.000.000	150 Dok	10.000.000	160 Dok	20.000.000	
5	0	0	2	0	Evaluasi Pemberhentian ASN	Terlaksananya Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Laporan Evaluasi Pemberhentian ASN	-	-	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	
5	0	0	2	0	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	4273 Dok	161.000.000	4700 Dok	120.000.000	4800 Dok	150.000.000	4700 Dok	145.000.000	4700 Dok	150.000.000	4800 Dok	200.000.000	
5	0	0	2	0	Pengelolaan Data Kepegawaian	Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	4273 Dok	10.000.000	4700 Dok	10.000.000	4800 Dok	15.000.000	4700 Dok	15.000.000	4700 Dok	15.000.000	4800 Dok	30.000.000	
5	0	0	2	0	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	-	-	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	1 Lap	5.000.000	
5	0	0	2	0	Mutasi dan Promosi ASN	Terlaksananya Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Pelayanan Mutasi dan Promosi ASN	100%	292.895.000	100%	155.000.000	100%	180.000.000	100%	190.000.000	100%	205.000.000	100%	260.000.000	
5	0	0	2	0	Pengelolaan Mutasi ASN	Terlaksananya Mutasi ASN yang Meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	450 Dok	18.500.000	51 Dok	15.000.000	55 Dok	20.000.000	56 Dok	20.000.000	60 Dok	35.000.000	65 Dok	40.000.000	
5	0	0	2	0	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	900 Lap	218.450.000	600 Lap	90.000.000	627 Lap	110.000.000	640 Lap	120.000.000	670 Lap	120.000.000	690 Lap	160.000.000	
5	0	0	2	0	Pengelolaan Promosi ASN	Terlaksananya Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	380 Dok	55.945.000	400 Dok	50.000.000	405 Dok	50.000.000	410 Dok	50.000.000	410 Dok	50.000.000	420 Dok	60.000.000	
5	0	0	2	0	Pengembangan Kompetensi	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	-	-	100%	130.000.000	100%	145.000.000	100%	155.000.000	100%	165.000.000	100%	200.000.000	
5	0	0	2	0	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Meningkatnya Kapasitas ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	-	-	20 Org	10.000.000	20 Org	10.000.000	20 Org	10.000.000	20 Org	10.000.000	20 Org	20.000.000	
5	0	0	2	0	Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Terkelolanya Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	-	-	50 Dok	10.000.000	50 Dok	10.000.000	50 Dok	10.000.000	50 Dok	10.000.000	50 Dok	10.000.000	
5	0	0	2	0	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Terlaksananya Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	-	-	70 Dok	10.000.000	70 Dok	15.000.000	80 Dok	15.000.000	80 Dok	20.000.000	80 Dok	30.000.000	

5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 0 5	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Terlaksananya Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	-	-	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 0 6	Fasilitasi dan Sertifikasi Jabatan ASN	Terfasilitasinya Jabatan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitasi Sertifikasi Jabatan	-	-	50 Org	10.000.000	50 Org	15.000.000	50 Org	20.000.000	50 Org	20.000.000	50 Org	30.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 0 7	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Terlaksananya Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Laporan Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	-	-	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 0 8	Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Terlaksananya Penyusunan Kebutuhan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Penyusunan Administrasi Diklat dan sertifikasi Jabatan ASN	-	-	2 Org	10.000.000	2 org	10.000.000	2 org	10.000.000	2 org	10.000.000	2 org	10.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 0 9	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Terlaksananya Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	-	-	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	2 Dok	10.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 1 0	Fasilitasi dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Terfasilitasinya Sertifikasi Fungsional ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Fasilitasi dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	-	-	40 Org	10.000.000	40 Org	10.000.000	50 Org	15.000.000	50 Org	15.000.000	50 Org	20.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 1 2	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Terlaksananya Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Informasi Jabatan Fungsional ASN	-	-	40 Lap	10.000.000	40 Lap	10.000.000	50 Lap	10.000.000	50 Lap	10.000.000	50 Lap	10.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 1 3	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Meningkatnya Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN yang Mengikuti Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	-	-	40 Org	10.000.000	40 Org	10.000.000	50 Org	10.000.000	50 Org	10.000.000	50 Org	10.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 1 4	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Terfasilitasinya Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah ASN yang Mengikuti Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	-	-	60 Dok	10.000.000	60 Dok	15.000.000	70 Dok	15.000.000	70 Dok	20.000.000	70 Dok	20.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 3	0 0 1 5	Evaluasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	Terlaksananya Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Jumlah Laporan Evaluasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	-	-	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	2 Lap	10.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 4		Evaluasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	Terlaksananya Evaluasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	Persentase penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	100%	22.100.000	100%	115.000.000	100%	140.000.000	100%	155.000.000	100%	155.000.000	100%	245.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 4	0 0 0 1	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tersusunnya Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	-	-	1 Dok	10.000.000	1 Dok	10.000.000	1 Dok	10.000.000	1 Dok	10.000.000	1 Dok	10.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 4	0 0 0 2	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	-	-	12 Dok	10.000.000	12 Dok	20.000.000	12 Dok	20.000.000	12 Dok	20.000.000	12 Dok	50.000.000	
5	0 3	0 2	2 0 0 4	0 0 0 3	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terlaksananya Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Laporan Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	-	-	12 Lap	3.000.000	12 Lap	3.000.000	12 Lap	3.000.000	12 Lap	3.000.000	12 Lap	10.000.000	

5	03	02	2004	00	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Terlaksananya Pemberian Penghargaan bagi ASN	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	-	-	110 Org	2.000.000	120 Org	2.000.000	130 Org	2.000.000	140 Org	2.000.000	150 Org	2.000.000	
5	03	02	2004	05	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Terlaksananya Pemberian Tanda Jasa bagi ASN	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	150 Org	5.000.000	160 Org	30.000.000	170 Org	30.000.000	180 Org	35.000.000	190 Org	35.000.000	200 Org	50.000.000	
5	03	02	2004	06	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Terlaksananya Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Bagi Pegawai	-	-	1 Lap	5.000.000	1 Lap	15.000.000	1 Lap	15.000.000	1 Lap	15.000.000	1 Lap	20.000.000	
5	03	02	2004	07	Pembinaan Disiplin ASN	Meningkatnya Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	-	-	20 Org	20.000.000	20 Org	20.000.000	20 Org	20.000.000	20 Org	20.000.000	20 Org	38.000.000	
5	03	02	2004	08	Pengelolaan Penyelesaian pelanggaran Disiplin ASN	Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	1 Lap	17.100.000	12 Lap	30.000.000	12 Lap	35.000.000	12 Lap	45.000.000	12 Lap	45.000.000	12 Lap	60.000.000	
5	03	02	2004	01	Evaluasi Disiplin ASN	Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Evaluasi Disiplin ASN	-	-	12 Lap	5.000.000	12 Lap	5.000.000	12 Lap	5.000.000	12 Lap	5.000.000	12 Lap	5.000.000	
5	04	02			Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Meningkatnya layanan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional	Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional	83,91%		85,59 %		87,27%		88,95%		90,636 %		92,31 %		
						Meningkatnya kualitas analisis kebutuhan, perencanaan, pengembangan dan evaluasi	Persentase Realisasi Pendidikan dan Pelatihan yang Dilaksanakan	8,03%	1.090.000.000	11,71 %	1.650.000.000	17,23%		22,75%		31,95%		42,99 %		
						Meningkatnya layanan penjaminan mutu, pengelolaan tugas belajar serta sertifikasi kompetensi	Persentase ASN yang memiliki Sertifikasi Kompetensi	8,61%		10,65 %		12,69%		14,73%		16,77%		18,81 %		
						Meningkatnya layanan pengembangan kompetensi teknis	Persentase ASN yang Mendapatkan Pengembangan Kompetensi Teknis	0,98%		1,564 %		2,150%		2,373%		3,323%		3,909 %		
5	04	02			Pengembangan Kompetensi Teknis	Terselenggaranya Pengembangan Kompetensi Teknis ASN	Persentase Pengembangan Kompetensi Teknis ASN	-	-	100%	100.000.000	100%	100.000.000	100%	120.000.000	100%	120.000.000	100%	140.000.000	
5	04	02	2001	02	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terselenggaranya 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	-	-	40 Org	80.000.000	40 Org	80.000.000	45 Org	100.000.000	45 Org	100.000.000	50 Org	120.000.000	

5	0 4	0 2	2 0 0 1	0 0 0 3	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	Terlaksananya 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	-	-	2 Dok	20.000.000	2 Dok	20.000.000	2 Dok	20.000.000	2 Dok	20.000.000	2 Dok	20.000.000	
5	0 4	0 2	2 0 2	2 0 2	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Terselenggaranya Sertifikasi Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase Sertifikasi, Kelembagaan, Kompetensi Manajerial dan ASN	100%	1.090.000.000	100%	1.550.000.000	100%	1.600.000.000	100%	1.630.000.000	100%	1.680.000.000	100%	2.060.000.000	
5	0 4	0 2	2 0 0 2	0 0 0 7	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Terselenggaranya Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	123 Org	1.090.000.000	140 Org	1.530.000.000	150 Org	1.580.000.000	160 Org	1.610.000.000	170 Org	1.660.000.000	180 Org	2.040.000.000	
5	0 4	0 2	2 0 0 2	0 0 0 8	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Terlaksananya Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	-	-	2 Dok	20.000.000	2 Dok	20.000.000	2 Dok	20.000.000	2 Dok	20.000.000	2 Dok	20.000.000	

Pembangunan daerah merupakan upaya strategis yang harus dilaksanakan secara terencana dan terarah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat serta meningkatkan kualitas hidup secara menyeluruh. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, pemerintah daerah menetapkan program-program prioritas yang menjadi fokus utama dalam periode pembangunan saat ini. Program prioritas ini disusun berdasarkan analisis kebutuhan dan potensi yang ada di wilayah, serta memperhatikan aspirasi masyarakat dan kebijakan nasional yang relevan.

Untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan program prioritas pembangunan daerah, diperlukan sub kegiatan yang spesifik dan terukur sebagai bagian dari implementasi kegiatan pembangunan. Sub kegiatan ini dirancang agar selaras dengan tujuan dan target program prioritas, serta mampu memberikan dampak nyata dan terukur bagi peningkatan kualitas infrastruktur, sumber daya manusia, pelayanan publik, dan pemberdayaan ekonomi masyarakat.

Daftar sub kegiatan prioritas yang disajikan pada tabel berikut merupakan hasil identifikasi dan penetapan berdasarkan prioritas pembangunan daerah. Melalui pelaksanaan sub kegiatan ini, diharapkan program pembangunan dapat berjalan efektif, efisien, dan berkelanjutan, sehingga mendukung percepatan pencapaian visi dan misi pembangunan daerah secara keseluruhan

Tabel 4.2

Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Ket
1	Program Kepegawaian Daerah	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	
				Pengelolaan Data Kepegawaian	
		Meningkatnya Pengembangan Kompetensi ASN	Pengembangan Kompetensi	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	
		Meningkatnya Tata Kelola Pengembangan Karir ASN		Fasilitasi dan Sertifikasi Jabatan ASN	
				Fasilitasi dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	
				Fasilitasi Pengembangan Karir Dalam Jabatan Fungsional	
		Meningkatnya kualitas Penilaian Kinerja ASN	Evaluasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
2	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Meningkatnya layanan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	
		Meningkatnya kualitas analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan dan evaluasi			
		Meningkatnya layanan penjaminan mutu, pengelolaan tugas belajar serta sertifikasi kompetensi			
		Meningkatnya kualitas analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan dan evaluasi	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	

Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indeks Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. IKU berfungsi sebagai bahan acuan untuk perencanaan, penyusunan anggaran, evaluasi kinerja evaluasi kinerja, dan pelaporan akuntabilitas, memastikan bahwa setiap program dan kegiatan yang dilakukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaras dan sejalan dengan sasaran strategis yang ingin dicapai.

Tujuan Penetapan IKU :

- Menjadi alat ukur yang jelas untuk menilai apakah tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah telah tercapai.
- Membantu perangkat Daerah dalam mempertanggungjawabkan kinerja dan penggunaan anggaran kepada publik
- Digunakan Sebagai dasar dalam menyusun rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, serta melakukan evaluasi dan pemantaun kinerja.

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilihat pada tabel 4.3 Sebagai sebagai berikut :

Tabel 4.3

Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	Indikator	Satuan	Target Tahunan						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Indeks Profesionalitas ASN	Persen	61	68	71	75	78	61	
2	Indeks Sistem Merit	Persen	241	250	275	285	300	241	

Indeks Kinerja Kunci (IKK)

Indeks Kinerja Kunci adalah Indikator yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian tujuan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) ini. IKK (Indeks Kinerja Kunci) berfungsi sebagai alat pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan strategis.

Tujuan IKK dalam Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :

1. Mengukur pencapaian Kinerja Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Kepegawaian
3. Mendukung Pengambilan Keputusan Berbasis Data
4. Mendorong Profesional dan Akuntabilitas Aparatur
5. Mengidentifikasi Kelemahan dan Peluang Perbaikan
6. Mewujudkan Good Governance dalam pengelolaan ASN
7. Menjadi dasar Penilaian Kinerja Organisasi

Selanjutnya Indeks Kinerja Kunci (IKK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.4

Indikator Kinerja Kunci (IKK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar	Persen	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
	Presentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Tepat Waktu	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah DokumenPerencanaan Perangkat Daerah	Unit	2	5	5	5	5	5	
	Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Unit	-	2	2	2	2	2	
	Jumlah Dokumen PerubahanRKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKASKPD	Unit	-	1	1	1	1	1	
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Unit	-	1	1	1	1	1	
	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Unit	-	2	2	2	2	2	
	Jumlah Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD yang disusun	Unit	-	5	5	5	5	5	
	presentase Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah Tepat Waktu	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan	Orang/Bulan	504	518	518	518	518	518	
	Persentase Pegawai Perangkat Daerah yang dilayani	Persen	0	100	100	100	100	100	
	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	-	40	40	40	40	40	

	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	-	4	4	4	4	4	
	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	-	4	4	4	4	4	
	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	-	4	4	4	4	4	
	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah Berjalan sesuai standar	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	12	12	12	12	12	5	
	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	-	4	4	4	4	4	
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	-	4	4	4	4	4	
	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Paket	-	4	4	4	4	4	
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	70	80	90	100	120	
	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpenuhi	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Dinas Jabatan	Unit	-	1	1	1	1	1	
	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	-	1	1	1	1	1	
	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	2	3	3	3	3	3	
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	10	3	3	3	3	3	
	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Unit	-	1	1	1	1	1	
	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Unit	-	1	1	-	-	-	
	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia	Persen	100	100	100	100	100	100	

	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	12	12	12	12	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	-	12	12	12	12	12	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	-	12	12	12	12	12	
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	12	12	12	12	
	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpelihara	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	1	5	5	5	5	5	
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	-	4	4	4	4	4	
	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	-	5	5	5	5	5	
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	5	10	10	10	10	10	
	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Unit	-	8	8	8	8	8	
	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Unit	-	1	1	1	1	1	
	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Bangunan Lainnya yang Dipelihara	Unit	-	1	1	1	1	1	
2	Persentase Perencanaan Kebutuhan yang Sesuai dengan Formasi	Persen	83,90%	87,46%	89,24%	91,02%	92,80%	94,58%	
	Persentase ASN yang Ditingkatkan Kompetensinya	Persen	8,61%	10,65%	12,69%	14,76%	16,77%	18,81%	
	Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Persen	93,64%	94,48%	95,32%	96,16%	97,00%	97,84%	
	Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik	Persen	91,44%	92,88%	94,32%	95,76%	97,20%	98,64%	
	Persentase Pengadaan ASN, Pemberhentian ASN dan Informasi Kepegawaian	Persen	100	100	100	100	100	100	

	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen	1	2	2	2	2	2	
	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	1	2	2	2	2	2	
	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Laporan	-	2	2	2	2	2	
	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Dokumen	-	120	130	140	150	160	
	Jumlah Laporan Evaluasi Pemberhentian ASN	Laporan	-	2	2	2	2	2	
	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	4273	4700	4800	4700	4700	4800	
	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	4273	4700	4800	4700	4705	4800	
	Laporan Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan	-	1	1	1	1	1	
	Persentase pelayanan mutasi dan promosi ASN	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen	450	51	55	56	60	65	
	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Laporan	900	600	627	640	670	690	
	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	380	400	405	410	410	420	
	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Orang	-	20	20	20	20	20	
	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Dokumen	-	50	50	50	50	50	
	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Dokumen	-	70	70	80	80	80	
	Jumlah Dokumen dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Dokumen	-	2	2	2	2	2	
	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitasi Sertifikasi Jabatan	Orang	-	50	50	50	50	50	

	Laporan Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Laporan	-	2	2	2	2	2	
	Jumlah Dokumen Penyusunan Administrasi Diklat dan sertifikasi Jabatan ASN	Dokumen	-	2	2	2	2	2	
	Jumlah Dokumen dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Dokumen	-	2	2	2	2	2	
	Jumlah ASN yang Mendapatkan Fasilitas dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Orang	-	40	40	40	50	50	
	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Informasi Jabatan Fungsional ASN	Laporan	-	40	40	40	50	50	
	Jumlah ASN yang Mengikuti Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Orang	-	40	40	40	50	50	
	Jumlah ASN yang Mengikuti Fasilitas Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Dokumen	-	60	60	70	70	70	
	Jumlah Laporan Evaluasi dan Penilaian Kinerja Aparatur	Laporan	-	2	2	2	2	2	
	Persentase penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah Dokumen Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dok	-	1	1	1	1	1	
	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dok	-	12	12	12	12	12	
	Jumlah Laporan Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan	-	12	12	12	12	12	
	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang	-	110	120	130	140	150	
	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	Orang	150	160	170	180	190	200	
	Jumlah Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Laporan	-	1	1	1	1	1	
	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Orang	-	20	20	20	20	20	
	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	1	12	12	12	12	12	
	Jumlah Laporan Evaluasi Disiplin ASN	Laporan	-	12	12	12	12	12	

3	Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional	Persen	83,91%	85,59%	87,27%	88,95%	90,636%	92,31%	
	Persentase Realisasi Pendidikan dan Pelatihan yang Dilaksanakan	Persen	8,03%	11,71%	17,23%	22,75%	31,95%	42,99%	
	Persentase ASN yang memiliki Sertifikasi Kompetensi	Persen	8,61%	10,65%	12,69%	14,73%	16,77%	18,81%	
	Persentase ASN yang Mendapatkan Pengembangan Kompetensi Teknis	Persen	0,98%	1,564%	2,150%	2,373%	3,323%	3,909%	
	Persentase Pengembangan Kompetensi Teknis ASN	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	Orang	-	40	40	45	45	50	
	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi	Dokumen	-	2	2	2	2	2	
	Persentase Sertifikasi, Kelembagaan, Kompetensi Manajerial dan Fungsional ASN	Persen	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Orang	123	140	150	160	170	180	
	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Dokumen	-	2	2	2	2	2	

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja untuk periode 2025-2029 adalah serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan sebagai bagian dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2025-2029 yang selanjutnya menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2025-2029 dan sebagai salah satu rencana kegiatan pembangunan pemerintah Kabupaten Tana Toraja di bidang aparatur/kepegawaian yang disesuaikan dengan Visi Bupati terpilih 2025-2029 ***"Tana Toraja Maju dan Berdaya Saing Berdasarkan Nilai Budaya"***

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja merupakan acuan bagi pengembangan sistem manajemen kepegawaian. Upaya upaya tersebut dapat dilakukan melalui berbagai langkah strategis untuk menciptakan kondisi ideal menuju sistem manajemen yang diinginkan, seperti : mengembangkan sistem manajemen kepegawaian yang ada, memberdayakan instrumen/infrastruktur manajemen kepegawaian dalam mengantisipasi kondisi kepegawaian kedepan, mengembangkan sistem informasi kepegawaian , menegakkan pelaksanaan peraturan perundang undangan pada bidang kepegawaian, mengoptimalkan seluruh sumber daya BKPSDM dan seluruh aparatur serta pencapaian kesejahteraan yang proporsional bagi aparatur pada Pemerintah Kabupaten Tana Toraja secara bertahap selama lima tahun kedepan agar mampu mendukung pencapaian visi yang telah ditetapkan.

Bukan hal yang mudah bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja selaku institusi pemerintah yang memikul tanggung jawab berdasarkan tupoksinya untuk dapat benar benar mewujudkan aparatur yang profesional, unggul dan sejahtera, tanpa dukungan dari stakeholders lainnya yang turut berkepentingan terhadapnya. Saat ini dan yang akan datang menjadi sebuah keharusan bagi semua dan utamanya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tana Toraja dalam berkontribusi secara nyata, mengaktualisasikan perannya dan selalu memperhatikan perubahan

lingkungan baik sisi internal maupun eksternal yang mempengaruhi, agar tepat dalam membuat kebijakan strategis sehingga berdampak dan memberikan manfaat yang diharapkan dan berkesesuaian dengan penganangan reformasi birokrasi.

Makale, 29 September 2025

Kepala Badan,



DAMORIS SEMBIRING, AP., M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19740707 199412 1 001