



# Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) TAHUN 2021

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN BERAU

## KATA PENGANTAR



Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan Kepegawaian Pendidikan dan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi pemerintah.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Sedangkan tujuan dari penyusunan laporan kinerja ini adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang seharusnya dicapai sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Tanjung Redeb, 26 Februari 2021

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

**MUHAMMAD SAID, S.H., M.H.**

Pembina Tingkat I

nip. 19790729 200212 1 001

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam mewujudkan *Good Governance*, Akuntabilitas merupakan salah satu aspek penting yang harus di implementasikan dalam manajemen pemerintahan. Akuntabilitas yang diharapkan tidak hanya akuntabilitas pemerintah kepada masyarakat tetapi juga akuntabilitas Organisasi Perangkat Daerah kepada Bupati. Berkaitan dengan hal tersebut, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-I) sebagai bentuk penerapan dari penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel.

LKj-IP ini memberikan gambaran tentang kinerja penyelenggaraan pemerintahan pada tahun 2021 yang diformulasikan dari hasil kinerja sub unit pelayanan administrasi perkantoran serta pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan atau bidang-bidang yang menjalankan fungsi peningkatan sarana dan prasarana, peningkatan disiplin, peningkatan kapasitas sumberdaya, pembinaan dan pengembangan aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

LKj-IP tidak hanya sekedar alat akuntabilitas, tetapi juga sebagai sarana strategis untuk mengevaluasi diri dalam rangka peningkatan kinerja kedepan. Dengan langkah ini setiap Bidang dapat senantiasa melakukan perbaikan dalam mewujudkan praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau

Penyelenggaraan pemerintahan dalam mewujudkan peningkatan pengembangan dan pembinaan sumberdaya aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 dilaksanakan dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja BKPP Kabupaten Berau Tahun 2021. Perjanjian Kinerja ini, memuat sasaran dan target kinerja yang akan dicapai. Dalam pencapaian sasaran tersebut telah ditetapkan kebijakan, indikator sasaran, serta program dan kegiatan yang bersifat operasional dalam peningkatan kapasitas serta pengembangan dan pembinaan sumberdaya aparatur. Materi Perjanjian Kinerja Tahun 2021, disusun berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) APBD Tahun 2021.

LKj-IP Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 di susun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi republik Indonesia Nomor 53

---

Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian kinerja, Plaporan Kinerja dan tata cara Reviu atas laporan kinerja Instansi Pemerintah dan juga mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan implementasi dari pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

LKj-IP ini mengungkapkan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan serta hambatan-hambatan/kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan, selain itu juga mengungkapkan strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di masa mendatang agar sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai yang direncanakan.

Tahun 2021 merupakan tahun kelima atau tahun terakhir pelaksanaan Perencanaan Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021. Pada Tahun 2021 ini Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau melaksanakan 6 (enam) sasaran, 2 (dua) program dan 32 (tiga puluh dua) sub kegiatan, sebagai wujud akuntabilitas BKPP Kabupaten Berau dalam melaksanakan mandat sebagaimana yang tercantum dalam dokumen Perjanjian Kinerja antara BKPP Kabupaten Berau dengan Bupati Berau, sebagai berikut :

- Sasaran I : Meningkatnya Kualitas layanan fasilitas pengembangan karier dan peningkatan kualitas pegawai yang berkompeten dalam jabatan, ada 5 (lima) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah CPNS yang mengikuti Latihan Prajabatan Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS
  2. Jumlah Pejabat Eselon II, III, dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang mengikuti Diklat
  3. Jumlah ASN yang mengikuti Diklat tekhnis dan fungsional
  4. Jumlah PNS yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau
  5. Jumlah ASN yang mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau
- Sasaran II : Meningkatnya kualitas perencanaan dan distribusi pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi yang terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah pemenuhan pengadaan formasi pegawai sesuai dengan formasi organisasi
  2. Jumlah ASN yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya
  3. Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diseleksi

- Sasaran III : Meningkatnya disiplin ASN di yang terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah Kasus Pelanggaran Hukum PNS yang diproses berdasarkan Peraturan perundang-undangan
  2. Jumlah Kasus pelanggaran Disiplin PNS berdasarkan Undang-undangan
  3. Jumlah ijin perkawinan dan ijin perceraian yang terselesaikan
- Sasaran IV : Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian. Pada sasaran V terdiri dari 4 (empat) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah PNS yang menerima SK Pensiun dan klaim tepat waktu (Pengurusan SK Pensiun dan Klaim tepat waktu)
  2. Jumlah PNS yang menerima Karpeg, Karis/Karsu, Taspen
  3. Jumlah piagam penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Satya bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau
  4. Jumlah PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat
- Sasaran V : Meningkatnya kualitas dan kapasitas penyediaan data dan informasi kepegawaian yang tepat, akurat dan mudah diakses untuk pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian terdiri dari 1 (satu) kegiatan yaitu :
  1. Jumlah PNS yang termutakhir dalam SAPK
- Sasaran VI : Meningkatnya kualitas dan kapasitas pengelolaan sumber daya internal dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi yang terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah Dokumen perencanaan dan Pelaporan yang tersusun
  2. Jumlah Laporan Capaian Kinerja

Secara umum dapat kami jelaskan bahwa dari beberapa sasaran yang telah diuraikan diatas terdapat 6 (enam) sasaran, dengan 2 program yang tertuang dalam 32 sub kegiatan. Dari seluruh Sasaran diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Capaian Kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 dapat dikategorikan *Berhasil* atau 86,38%

No	Sasaran strategis	Jumlah Indikator Kinerja	Rata-rata capaian kinerja	Predikat
1	Meningkatnya Kualitas layanan fasilitas pengembangan karier dan peningkatan kualitas pegawai yang berkompeten dalam jabatan	5	92,5	Sangat Berhasil
2	Meningkatnya kualitas perencanaan dan distribusi pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	3	92,5	Sangat Berhasil
3	Meningkatnya disiplin ASN di lingkungan Pemkab Berau	3	55,83	Tidak Berhasil
4	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	4	92,5	Tidak Berhasil
5	Meningkatnya kualitas dan kapasitas penyediaan data dan informasi kepegawaian yang tepat, akurat dan mudah diakses untuk pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian	1	92,5	Sangat Berhasil
6	Meningkatnya kualitas dan kapasitas pengelolaan sumber daya internal organisasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	2	92,5	Sangat Berhasil
	Rata-rata capaian kinerja		<b>86,38</b>	

Realisasi Belanja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar Rp. 10.956.929.708,- atau mencapai 90,86% dari seluruh total anggaran yang berjumlah Rp. 12.059.429.827,-

Beberapa langkah ke depan yang akan dilaksanakan oleh Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dalam rangka melaksanakan regulasi kepegawaian sesuai Undang-undang Aparatur Sipil

Negara untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktifitas kinerja Badan antara lain :

1

Melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) demi terselenggaranya system pelaksanaan program peningkatan kualitas Aparatur secara obyektif dan tepat sasaran

2

Pencanangan program peningkatan kualitas aparatur satu pintu sehingga pelaksanaan diklat dilingkungan pemkab berau dapat terkoordinir dengan baik serta disertai dengan data yang akurat

3

Meningkatkan system pendataan yang lebih akurat dan termutakhir melalui pengembangan SIMPEG

4

Sistem kenaikan pangkat yang lebih efektif dan efisien melalui Kenpa online sehingga dapat meminimalisir kendala-kendala bagi aparaturnya dalam memperoleh hak kenaikan pangkat

5

Meminimalisir terjadinya pelanggaran disiplin dan kode etik aparatur dengan cara meningkatkan system pembinaan dan pengawasan melekat bagi aparaturnya dilingkungan pemkab berau

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar . . . . .	i
Ringkasan Eksekutif . . . . .	ii
Daftar Isi . . . . .	vii
Daftar Tabel . . . . .	ix
Daftar Lampiran . . . . .	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang . . . . .	1
1.2 Tugas Pokok dan Fungsi . . . . .	3
1.3 Struktur Organisasi . . . . .	42
1.4 Sumber Daya Manusia . . . . .	44
1.5 Permasalahan Utama (Isu Strategis) . . . . .	47
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	<b>49</b>
2.1 Rencana Strategis . . . . .	49
2.1.1 Visi dan Misi . . . . .	49
2.1.2 Tujuan dan sasaran . . . . .	51
2.1.3 Kebijakan, Strategi, Arah Kebijakan dan Program . . . . .	52
2.2 Indikator Kinerja Utama . . . . .	56
2.3 Rencana Kinerja Tahunan . . . . .	58
2.4 Perjanjian Kinerja . . . . .	61
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	<b>64</b>
3.1 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya . . . . .	64
3.2 Capaian Kinerja Perangkat Daerah . . . . .	65
3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja . . . . .	69
3.3.1. Membandingkan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini . . . . .	69
3.3.2. Membandingkan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja tahun ini dan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir . . . . .	78
3.3.3. Membandingkan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis BKPP . . . . .	202
3.3.4. Analisis Penyebab keberhasilan, kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan . . . . .	208
3.3.6. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya . . . . .	212
3.3.7. Analisis Program/ Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	212

3.3 Realisasi Anggaran .....	214
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>217</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

		Hal.
Tabel 2.1	Indikator Kinerja Utama . . . . .	57
Tabel 2.2	Rencana Kinerja Tahunan . . . . .	59
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja . . . . .	61
Tabel 3.1	Skala Pengukuran . . . . .	68
Tabel 3.2	Pengukuran Kinerja . . . . .	71
Tabel 3.3	Hasil Pengukuran Kinerja . . . . .	75
Tabel 3.4	Indikator Jumlah Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang mengikuti Diklat . . . . .	85
Tabel 3.5	Indikator Jumlah PNS yang mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	89
Tabel 3.6	Indikator Jumlah CPNS Yang mengikuti Latihan Prajabatan Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS	93
Tabel 3.7	Indikator Jumlah PNS yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	104
Tabel 3.8	Indikator Jumlah ASN yang mengikuti Penyesuaian Ijazah bagi Asn di Lingkungan Pemkab Berau	112
Tabel 3.9	Indikator Jumlah PNS yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya	131
Tabel 3.10	Indikator Jumlah Kasus Pelanggaran Hukum PNS yang diproses berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	135
Tabel 3.11	Indikator Jumlah Kasus pelanggaran Disiplin PNS Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	140
Tabel 3.12	Indikator Terlaksananya Sosialisasi Tunjangan Kinerja	150
Tabel 3.13	Indikator Jumlah Calon Aparatur Sipil Negara yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi (Seleksi Penerimaan CPNS)	157
Tabel 3.14	Indikator Jumlah Pegawai PPPK	163
Tabel 3.15	Indikator Jumlah PNS yang menerima SK Pensiun dan klaim Tepat Waktu (Pengurusan SK Pensiun dan Klaim tepat waktu)	166
Tabel 3.16	Indikator Jumlah PNS yang menerima Karpeg, Karis/Karsu , Taspen	170
Tabel 3.17	Indikator Jumlah penyelesaian izin perkawinan dan perceraian bagi PNS	174
Tabel 3.18	Indikator Jumlah piagam penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Satya bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	180
Tabel 3.19	Indikator Jumlah PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat	187
Tabel 3.20	Indikator Jumlah data PNS yang termutakhir dalam SAPK	194
Tabel 3.21	Indikator Jumlah Data Entry Sistem Tata Naskah	196
Tabel 3.22	Indikator Jumlah Dokumen perencanaan dan Pelaporan yang tersusun	199
Tabel 3.23	Indikator Jumlah Kegiatan yang dipantau dan dievaluasi	201
Tabel 3.24		202
Tabel 3.21	Pengukuran Sasaran Kinerja I	203
Tabel 3.22	Pengukuran Sasaran Kinerja II	204
Tabel 3.23	Pengukuran Sasaran Kinerja III	205
Tabel 3.24	Pengukuran Sasaran Kinerja V	206
Tabel 3.25	Pengukuran Sasaran Kinerja V	207
Tabel 3.26	Pengukuran Sasaran Kinerja VI	208
Tabel 3.27	Realisasi Belanja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2020	214
Tabel 3.28	Realisasi Keuangan Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2020	214

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021
- Lampiran 2 Realisasi Perjanjian Kinerja Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021
- Lampiran 3 Pengukuran Kinerja Tahunan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021
- Lampiran 4 Rencana Kinerja Tahunan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021
- Lampiran 5 Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021
- Lampiran 6 Realisasi Rencana Aksi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021



## 1.1 Latar Belakang

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN, manajemen kepegawaian mengalami perubahan paradigma dari sebelumnya lebih menekankan pada hak dan kewajiban individual pegawai, ke arah perspektif baru yaitu yang menekankan pada manajemen pengembangan sumber daya manusia yang strategis. Perubahan paradigma ini dilakukan agar nantinya pengembangan karir Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak hanya didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah akan tetapi perubahan perilaku dari dilayani menjadi melayani.

Merespon berbagai isu tentang perubahan paradigma manajemen Pegawai Negeri Sipil yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, dan lain lain Pemerintah Kabupaten Berau memiliki komitmen dalam melaksanakan manajemen ASN yang profesional untuk meningkatkan kompetensi pada seluruh jajaran ASN. Mengingat ASN sebagai garda terdepan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi perlu di perbaiki dan ditata ulang dengan prinsip-prinsip manajemen modern.

Untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi ASN perlu dibangun sistem manajemen ASN yang profesional dan terintegrasi (*unified system*). Manajemen ASN dilaksanakan berdasarkan asas “merit” yang menekankan perbandingan obyektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan

persyaratan yang dimiliki oleh calon pegawai dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi yang sejalan dengan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif, pelaporan laporan kinerja instansi pemerintah daerah menjadi kunci dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun berdasarkan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan pertanggungjawaban atas kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.

Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah daerah. Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal yang terpenting yang perlu dilakukan dalam menyusun kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengukuran yang menganalisis terhadap beberapa indikator terhadap pengukuran kinerja.

## 1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Terkait tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau sebagai instansi yang melaksanakan manajemen kepegawaian, mempunyai peran yang sangat strategis dalam meningkatkan sumber daya aparatur dalam mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Berau “Mewujudkan Berau Sejahtera, unggul, dan berdaya saing berbasis sumber daya manusia dan pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan”. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah paragraf 5 tentang Badan Daerah Kabupaten/Kota. Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota. Badan Daerah Kabupaten/kota dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkupnya
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkupnya
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/wali kota sesuai dengan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 073 tahun 2016, tentang rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau merupakan unsur pendukung Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara. Untuk melaksanakan tugas tersebut BKPP menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi:
  - a) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
  - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Mutasi Aparatur, membawahi:
  - a) Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur;
  - b) Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur;
  - c) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur.
4. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi:
  - a) Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur;
  - b) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur;
  - c) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur.
5. Bidang Pembinaan Aparatur, membawahi:
  - a) Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur;
  - b) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun;
  - c) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur.
6. UPTB;
7. Kelompok Jabatan Fungsional:

1. **Kepala Badan** mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Badan serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya. Dan mempunyai rincian tugas :
  - a. merencanakan pembangunan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
  - b. menggerakkan organisasi Badan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
  - c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Badan;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
  - e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Badan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Badan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Badan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
  - i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada pada lingkup Badan;
  - j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Badan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
  - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- 2. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dengan rincian tugas:**
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundangundangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Badan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan guna tertib administrasi;
  - h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
  - i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

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

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

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Badan;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Badan agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen

- tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
  - m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Badan;
  - n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Badan;
  - o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Badan;
  - p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
  - q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Badan agar penggunaannya efektif dan efisien;

- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Badan.
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang

- baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
  - g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi suratmenyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
  - h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
  - j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala,

- penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- 3. Bidang Mutasi Aparatur** yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang mutasi aparatur yang meliputi pengangkatan dan kepangkatan, pemindahan dan penempatan serta dokumentasi dan pengolahan aparatur, mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Mutasi Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Mutasi Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Mutasi Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi yang meliputi pengangkatan dan kepangkatan, mutasi jabatan struktural dan fungsional, serta dokumentasi pengolahan data aparatur;
- f. menyusun rencana Pengangkatan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. mengendalikan pelaksanaan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan IV/a keatas;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan UI/d kebawah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Jabatan Tinggi Pratama (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi dalam dan luar daerah;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan

- sebagai bahan pembinaan kepegawaian; n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Mutasi Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- a) Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur di bidang pengangkatan dan kepangkatan aparatur.
- Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan

Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pemrosesan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan mengecek penjagaan kenaikan pangkat setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), memeriksa berkas usulan, mengawasi penyampaian surat keputusan dan pengarsipannya;
- g. membimbing penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan IV/a ke atas agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/d ke bawah agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan proses penetapan Keputusan Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/d kebawah berdasarkan penetapan nota persetujuan kenaikan pangkat, sedangkan Golongan IV/a keatas Gubernur Kalimantan Timur;

- j. menyusun dan melaksanakan seleksi Jabatan Tinggi Pratama (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing penyiapan bahan rumusan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, III dan IV;
- l. melaksanakan dan memproses Keputusan berdasarkan penetapan nota persetujuan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, dan III; sedangkan Golongan IV/a Gubernur Kalimantan Timur;
- m. mengontrol penyusunan formasi pegawai berdasarkan penghitungan beban kerja/volume kerja jabatan dan peralatan yang tersedia sebagai bahan perencanaan pengadaan pegawai;
- n. membimbing penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- o. mengontrol pemrosesan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- p. membimbing penyiapan bahan nota usul penetapan Nomor lindung Pegawai;
- q. membimbing penyiapan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diangkat dalam jabatan tertentu sesuai dengan ketentuan berlaku;
- r. mengontrol pemrosesan administrasi pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri dan Pembebasan Sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan fungsional;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penguatan dan Peningkatan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - u. melaporkan kegiatan Sub Bidang Penguatan dan Peningkatan Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- b) Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur di bidang pemindahan dan penempatan aparatur.
- Kepala Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengelolaan penyusunan DUK (Daftar Urut Kepangkatan) pegawai negeri sipil Daerah berdasarkan data masukan dari tiap-tiap instansi ;
- g. menyelenggarakan pengarsipan data perorangan pegawai Daerah agar mempermudah pencarian apabila diperlukan
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honorer (PTT) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan instansi masing-masing;
- i. mengontrol pembuatan data statistik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Honorer (PTT) tetap untuk mengetahui perkembangan pegawai dari tahun ke tahun;
- j. membuat konsep rencana pengembangan sistem dan dokumentasi file kepegawaian berdasarkan penelaahan sistem yang telah dilaksanakan untuk menentukan perubahan, pedoman dan cara yang lebih tepat dan cepat;

- k. mengontrol pengelolaan SIMPEG Daerah untuk meningkatkan mutu data dan informasi kepegawaian yang handal, cepat, tepat waktu dan akurat dalam mendukung proses pengambilan keputusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian serta pengawasan dibidang kepegawaian;
- l. menyelia pelaksanaan tugas pengumpulan data pegawai , pendokumentasian pegawai dan pemeliharaan tata naskah untuk diolah secara manual dan elektronik agar sesuai dengan rencana;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Konversi NIP dalam rangka ke akuratan data Pegawai Negeri Sipil;
- n. menyelenggarakan pemutahiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Honorer (PTT) secara berkala;
- o. menyelenggarakan penyusunan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

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

**c) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur di bidang dokumentasi dan pengolahan data aparatur.

Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur mempunyai rincian tugas:

a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur

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

- f. membimbing penyiapan bahan administrasi usulan pemindahan PNS antar unit kerja, dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah tugas belajar untuk diproses sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. menyiapkan dan menyusun konsep rencana mutasi jabatan struktural berdasarkan klasifikasi jabatan;
- h. membimbing penyiapan bahan administrasi persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
- i. membimbing penyiapan bahan administrasi dalam rangka usulan konsultasi pengangkatan jabatan struktural eselon II;
- j. mengatur dan melaksanakan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing penyiapan bahan administrasi Pegawai Negeri Sipil titipan;
- l. membimbing penyiapan bahan administrasi penunjukan pelaksana tugas atau pelaksana harian (Plt/Plh) pejabat struktural atau pejabat yang ditunjuk;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- o. melaporkan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
4. **Bidang Pengembangan Aparatur** yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pengembangan aparatur yang meliputi pengembangan karier, peningkatan kualitas dan diklat teknis fungsional aparatur, mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan yang meliputi pengembangan karir pegawai dan peningkatan kualitas pegawai;
- f. melaksanakan rapat persiapan panitia pelaksanaan Diklat/Bimtek / Kursus agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan tugas komposisi panitia masing-masing;
- g. menetapkan tenaga pengajar dalam pelaksanaan Diklat dengan menyesuaikan antara keahlian dan materi pelatihan;
- h. mengoordinasikan inventarisasi Daftar nama-nama pegawai yang akan mengikuti Diklat untuk mengetahui apakah nama-nama yang diusulkan telah memenuhi persyaratan/ belum;
- i. memantau kegiatan pendidikan, latihan, Kursus dan ujian dinas melalui rapat staf di lingkup Bidang Pengembangan, laporan tertulis dari masing-masing sub bidang dan peninjauan langsung pada saat kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

a) **Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur di bidang pengembangan karier aparatur.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. menyelia pelaksanaan tugas penyiapan, pengolahan; penganalisaan data penyusunan pola karier PNS agar sesuai dengan rencana;
- g. menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pengembangan Karier Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada atasan;
- h. membimbing penyiapan rencana pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil;
- i. mengontrol penyusunan rencana kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk tugas belajar yang dibutuhkan oleh seluruh instansi berdasarkan Program Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan administrasi yang berhubungan dengan tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk mendapatkan persetujuan;
- k. menghimpun dan menginventarisir berkas permohonan izin belajar dan tugas belajar bagi PNS untuk dirapatkan dalam Tim Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
- l. Menyelenggarakan penyiapan bahan administrasi dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bantuan keuangan / biaya pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berhubungan dengan Tugas Belajar maupun Izin Belajar baik triwulan, semester dan tahunan sebagai bahan laporan kepada atasan;

- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan Calon Praja IPDN (Institut Pemerintahan Dalam Negeri) bagi lulusan SLTA sederajat sesuai dengan persyaratan dan ketentuan berlaku;
- o. melakukan pembinaan, evaluasi dan monitoring Praja IPDN;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan administrasi terkait biaya pendidikan Praja IPDN sesuai dengan ketentuan berlaku;
- q. mengkaji dan menganalisis kerjasama dengan lembaga pendidikan / lembaga kedinasan dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan karier aparatur;
- r. menyusun dan menganalisa kebijakan berkaitan dengan pengembangan karier aparatur;
- s. membimbing penyiapan bahan administrasi surat edaran tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil kepada seluruh instansi untuk mempedomani sesuai dengan persyaratan dan ketentuan berlaku;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- b) **Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur di bidang peningkatan kualitas aparatur.
- Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur dapat selesai dengan betik dan tepat waktu;
  - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur melalui informasi dan sumber data yang

- ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengontrol pelaksanaan proses pengiriman peserta diklat kepemimpinan dan prajabatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - g. membimbing penyiapan dan melaksanakan proses kegiatan pemetaan dan pengukuran kompetensi jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - h. menyusun rencana dan analisis kebutuhan peningkatan kualitas PNS;
  - i. mengontrol pelaksanaan proses penyusunan pola karier bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - j. mengontrol pelaksanaan proses penyusunan standar kompetensi jabatan struktural;
  - k. menyusun rencana kerja sama / kemitraan dengan Badan Diklat Prov maupun LAN dalam rangka seleksi Diklat Kepemimpinan atau pelaksanaan Diklat Kepemimpinan;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program

dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- b) **Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur di bidang diklat teknis fungsional aparatur.

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan proses pelaksanaan diklat teknis fungsional yang meliputi seleksi, penyiapan bahan administrasi dan kelengkapan lainnya serta pemanggilan peserta agar pelaksanaan diklat berjalan sesuai rencana dan peraturan yang berlaku
- g. menyusun rencana kerja sama / kemitraan dengan Badan Diklat Prov maupun LAN dalam rangka seleksi Diklat Teknis Fungsional atau pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi bagi peserta dan pelaksanaan diklat teknis fungsional untuk mengetahui permasalahan dalam pelaksanaan Diklat agar mendapatkan alternatif pemecahannya dan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional berikutnya;
- i. mengontrol penyusunan bahan pelaksanaan diklat teknis fungsional yang meliputi buku panduan, Alat Tulis Kantor (ATK) dan pengadaan materi, formulir, serta pembuatan

Surat Tanda Tamat Diklat Teknis Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- j. melaksanakan fasilitasi bagi nara sumber / tenaga pengajar dan / widya iswara terkait pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
5. **Bidang Pembinaan Aparatur** dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pembinaan aparatur yang meliputi kedudukan hukum aparatur, kesejahteraan aparatur dan pensiun serta pembinaan disiplin aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Aparatur yang meliputi kedudukan hukum pegawai, kesejahteraan aparatur dan pensiun, dan pembinaan disiplin aparatur;
- f. mengoordinasikan pembuatan berita acara atas kegiatan pembinaan aparatur sesuai dengan hasil Keputusan Tim dalam formulir yang telah ditentukan dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapat persetujuan;
- g. menelaah hasil penelitian atas pelanggaran disiplin pegawai, kasus - kasus pidana, ijin perkawainan dan perceraian dan menyampaikan saran penyelesaiannya serta hukumannya, pemberian dan penolakan ijin perkawainan dan perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. menilai dan menganalisis pelaksanaan peraturan perundangundangan kepegawaian berdasarkan data dan peraturan untuk mengetahui kesesuaian penerapannya;

- i. memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin aparatur, kedudukan hukum pegawai dan kesejahteraan aparatur dan pensiun melalui rapat staf dan laporan tertulis dari subbagian di lingkup Bidang Pembinaan;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- a) **Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur di bidang kedudukan hukum aparatur. Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang

- baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya; g. menyusun kebijakan teknis pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - h. merumuskan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti pemilihan Anggota Legislatif DPRD, Pemilihan Kepala Daerah dan / menjadi Anggota Partai Politik sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - i. mengikuti perkembangan hukum khususnya kedudukan hukum Aparatur baik dengan mengikuti seminar, lokarya, Bimtek maupun melalui media massa;

- j. merumuskan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNS yang melakukan tindak pidana dan pengaktifan kembali sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
- k. menyelenggarakan pemrosesan penetapan Keputusan pemberhentian PNS yang melakukan tindak pidana, penetapan Keputusan hukuman disiplin dan penetapan Keputusan pemberian dan penolakan ijin perkawinan dan perceraian bagi PNS berdasarkan hasil pertimbangan Tim;
- l. merumuskan langkah hukum/kebijakan terkait keberatan atau gugatan PNS dengan instansi berwenang;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

b) **Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur di bidang kesejahteraan aparatur dan pensiun.

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya ;
- g. mengontrol penyiapan bahan administrasi pemrosesan penyelesaian Kartu Taspen, Karpeg, Karis / Karsu Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengatur pengolahan data Pegawai Negeri Sipil Daerah calon penerima penghargaan tanda jasa kehormatan Satya Lencana Karya Satya dengan masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengatur pengolahan data Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), PNS Meninggal Dunia (Janda / Duda), dan Pensiun Meninggal Dunia (Janda / Duda) sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan berkas pensiun yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) dan Meninggal Dunia bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan, pemrosesan, dan menetapkan berkas pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS), Uzur / Sakit bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan, pemrosesan dan menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tewas karena kecelakaan kerja atau dalam rangka tugas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

- m. membimbing penyiapan bahan administrasi pemberian Surat Ijin Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
  - n. membimbing penyiapan bahan administrasi pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
  - o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- c) **Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur di bidang pembinaan disiplin aparatur. Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan administrasi pelaksanaan pengambilan Sumpah / Janji Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
- g. membimbing penyiapan bahan administrasi monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur Pegawai Negeri Sipil Daerah secara berkala dan berkelanjutan;

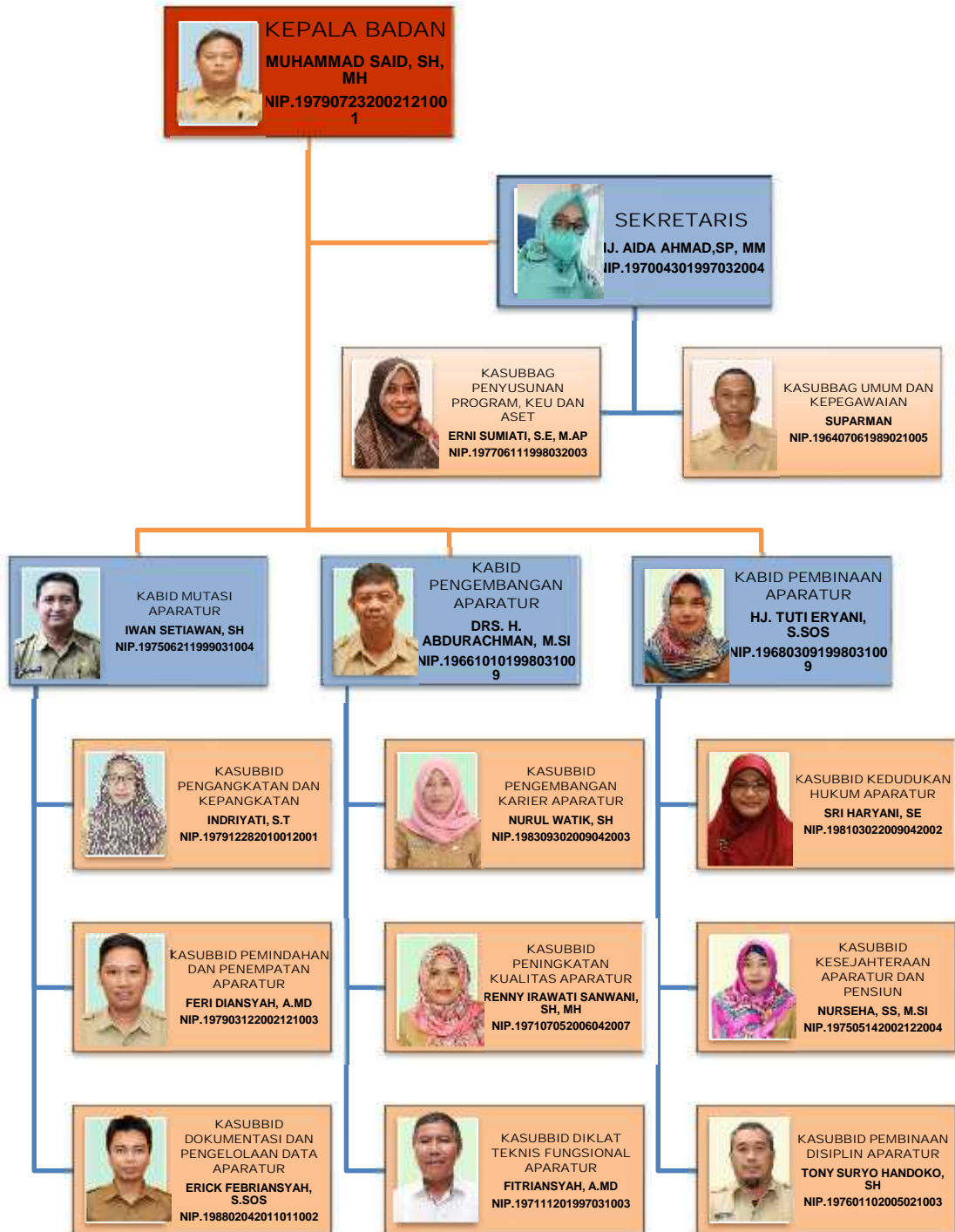
- h. membimbing penyiapan bahan perumusan penetapan izin bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Pemilihan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan berlaku;
- i. mengikuti perkembangan hukum khususnya Pembinaan Disiplin Aparatur baik dengan mengikuti seminar, lokarya, Bimtek maupun melalui media massa;
- j. membimbing penyiapan bahan administrasi kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan Pembinaan Disiplin Aparatur;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Pembinaan Disiplin Aparatur dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya ;
- l. mengontrol pengelolaan Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
- n. mengontrol penyiapan bahan administrasi dan pemrosesan penanganan pelanggaran disiplin / indiscipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan perundang undangan yang berlaku;
- o. membimbing penyiapan bahan perumusan rapat tim pertimbangan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program

- dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **1.3 Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

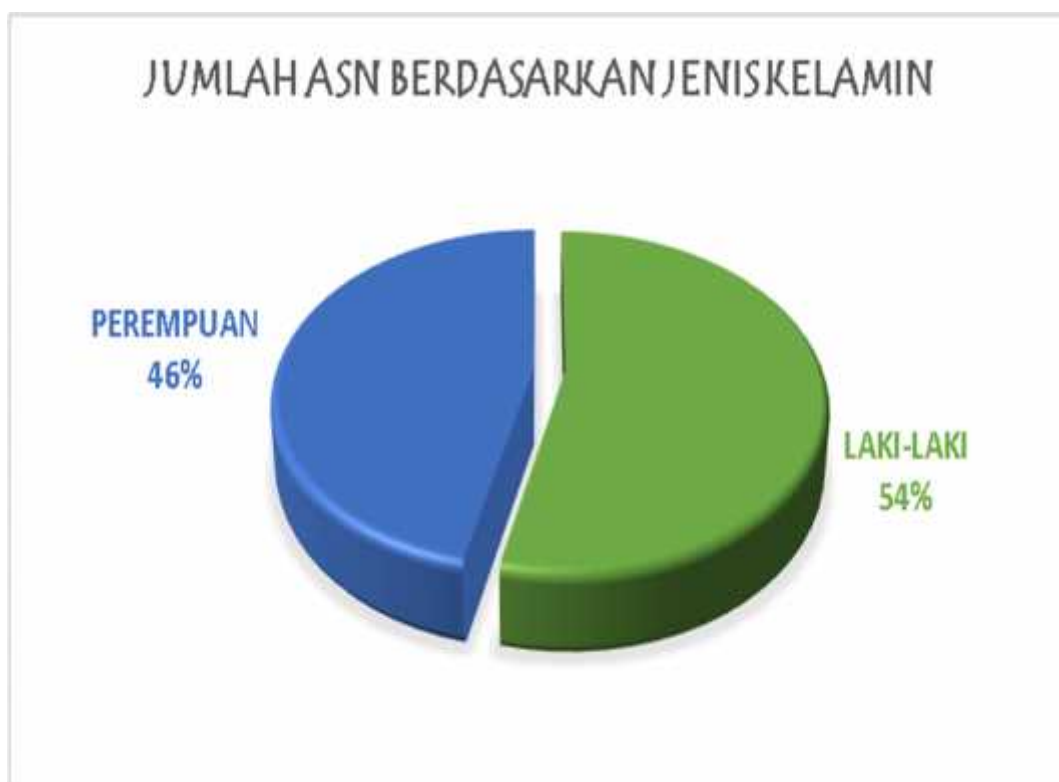
Susunan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 073 Tahun 2016, tentang rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau terdiri dari :

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BERAU



#### 1.4 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan bahwa Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan Suatu hal yang sangat penting sehingga harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi organisasi dan merupakan program aktivitas untuk mendapatkan sumber daya manusia, mengembangkan, memelihara dan mendayagunakan untuk mendukung organisasi mencapai tujuannya. Jumlah ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau berdasarkan jenis kelamin, laki-laki berjumlah 22 orang dan perempuan 19 orang dapat dilihat pada grafik dibawah ini :



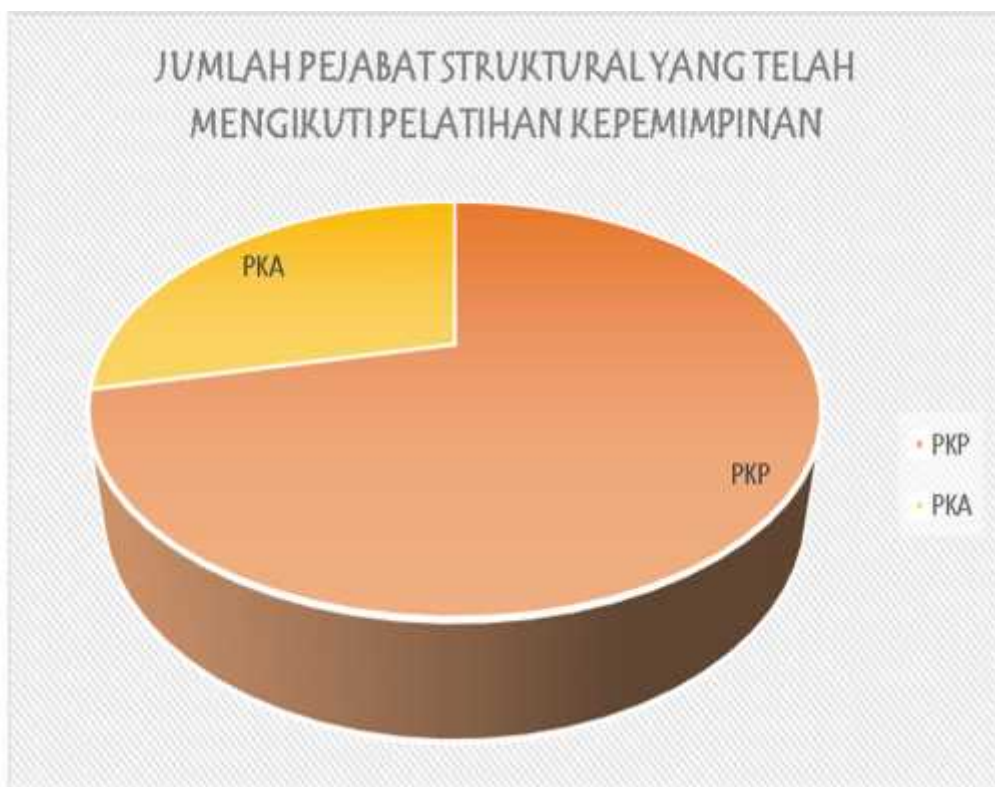


Dari data diatas tentang Jumlah ASN Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 berdasarkan Golongan/Ruang, golongan yang terbanyak adalah golongan III sebanyak 28 orang kemudian diikuti oleh golongan II dan golongan IV masing-masing sebanyak 6 orang dan golongan I sebanyak 1 orang.

Jumlah ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau berdasarkan Tingkat Pendidikan, terdiri dari SD sebanyak 1 Orang, SLTA sebanyak 9 orang, D-II/D-III sebanyak 3 orang, D-IV sebanyak 4 orang, S-1 sebanyak 15 Orang, S-2 sebanyak 9 orang



Data Kepegawaian per 30 Desember 2021, ASN yang menduduki jabatan struktural di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau telah mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai dengan eselonnya. Adapun jumlah ASN yang telah mengikuti Diklat Kepemimpinan terdiri dari Diklatpim Tingkat III sebanyak 1 orang dan Diklatpim Tingkat IV sebanyak 8 orang.



Jumlah ASN yang menduduki eselon di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 terdiri dari eselon II.b sebanyak 1 orang, eselon III.a sebanyak 1 orang, sebeselon III.b sebanyak 3 orang dan eselon IV.a sebanyak 11 orang.



### 1.5 Permasalahan Utama (Isu Strategis)

Visi dan Misi Kabupaten Berau yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra). Isu strategis yang dihadapi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

1. Isu Strategis dalam perumusan kebijakan kepegawaian daerah – standar pelayanan kepegawaian
2. Isu Strategis dalam pemberian dukungan kepegawaian
3. Isu Strategis Bidang Mutasi Pegawai :

- a. Perencanaan mutasi umum pegawai yang tepat guna dan konsisten dalam pelaksanaannya
  - b. Penyusunan perencanaan pengadaan pegawai yang berkualitas dan komprehensif
4. Isu Strategis Bidang Pengembangan Pegawai :
- a. Kemampuan peran BKPP dalam penyusunan perencanaan dan perumusan kebijakan pengembangan karier pegawai dan peningkatan kualitas pegawai didukung oleh aparatur yang handal dan sarana prasarana berdasarkan prinsip-prinsip good governance
  - b. Optimalisasi Pengendalian dan Evaluasi
  - c. Dapat menciptakan tenaga kepamongan yang profesional
  - d. Kemampuan mewujudkan penataan dan penempatan PNS dalam jabatan
5. Isu Strategis Bidang Pembinaan :
- a. Penguatan kerjasama lembaga
  - b. Pemantapan sosialisasi, diklat dan bimtek untuk meningkatkan mutu PNS
  - c. Mewujudkan kesejahteraan PNS
  - d. Meningkatkan disiplin PNS



**BAB II  
PERENCANAAN  
KINERJA**

## **2.1 Rencana Strategis**

Renstra merupakan analisis dan pengambilan keputusan strategis tentang masa depan organisasi untuk menempatkan dirinya (positioning) pada masa yang akan datang. Renstra memberikan petunjuk tentang mengerjakan sesuatu program/kegiatan yang benar (doing the right things). Pada prinsipnya, terdapat beberapa langkah yang lazim dalam melakukan perencanaan strategis yaitu, merumuskan visi dan misi organisasi, melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal (environment scanning) dengan melihat lingkungan strategis organisasi, merumuskan tujuan dan sasaran (goal setting), dan merumuskan strategis untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut. Dokumen Rencana Strategis ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran).

### **2.1.1 Visi dan Misi**

Visi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dirumuskan untuk mendukung Visi dan Misi Kabupaten Berau. Secara dimensional pernyataan visi berfokus kemasa depan berdasarkan pemikiran masa kini dan pengalaman masa lalu. Adapun misi Pembangunan Kabupaten Berau salah satunya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau adalah Misi Keempat: Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel. Misi ini akan memprioritaskan peningkatan kualitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat Kabupaten Berau. Pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan

menjadi perhatian dalam misi ini. Pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional, bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel. Dalam menjalankan pelayanan publik pemerintah harus senantiasa mengedepankan konsep adil sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat.

Tata kelola pemerintahan yang baik, merupakan bagian dari paradigma baru yang berkembang dan memberikan nuansa yang cukup mewarnai terutama pasca krisis multi dimensi seiring dengan tuntutan era reformasi. Situasi dan kondisi ini menuntut adanya kepemimpinan nasional masa depan, yang diharapkan mampu menjawab tantangan bangsa Indonesia mendatang. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik merupakan tujuan dari misi keempat yaitu “Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel”.

Memperhatikan Visi, misi dan strategi pembangunan Kabupaten Berau maka Visi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau 2016–2021 adalah :

**“TERWUJUDNYA APARATUR KABUPATEN BERAU YANG  
PROFESIONAL BERKUALITAS, DISIPLIN DAN BERTANGGUNG  
JAWAB”**

Makna dari visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

”Membentuk Apatur yang berkualitas, Profesional, Disiplin dan Bertanggung Jawab” mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau harus mampu membentuk sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi, integritas, dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan, lembaga dan pimpinan, bekerja sesuai dengan sistem dan aturan/ ketentuan yang berlaku, melaksanakan tugas dengan penuh kesungguhan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan efektif, efisien, ekonomis dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, menjadi

panutan di lingkungannya, berbudi pekerti luhur dan memiliki moral yang baik.

Dalam mencapai visi organisasi, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau merumuskan misi organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan organisasi dalam kurun waktu tertentu. Untuk mewujudkan hal tersebut Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau mempunyai misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan manajemen kepegawaian yang profesional melalui perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur, peningkatan penataan sistem pelayanan capaian kinerja dan keuangan;
2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya aparatur
3. Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Peningkatan Pembinaan dan pengembangan Aparatur Daerah
5. Peningkatan kualitas pengadaan, penempatan dan pengelolaan data pegawai

### 2.1.2 Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau maka dirumuskan kebijakan strategi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan :

Mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional

Mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang disiplin

Mewujudkan sistem rekrutmen yang mampu menghasilkan CPNS yang berkualitas

Meningkatkan kualitas pendistribusian pegawai

Mewujudkan *excellent service* bidang kepegawaian

Dalam rangka pencapaian visi dan misi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau maka dirumuskan kebijakan strategis dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan sasaran :

- 1 Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang Profesional
- 2 Menurunnya kasus pelanggaran disiplin dan pidana
- 3 Terwujudnya sistem rekrutmen yang ideal
- 4 Meningkatnya kualitas pendistribusian ASN
- 5 Terwujudnya *excellent service* bidang kepegawaian oleh BKPP
- 6 Meningkatnya keakuratan dan kemutakhiran database kepegawaian

### 2.1.3 Kebijakan, Strategi, Arah Kebijakan dan Program

Kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan. Arah Kebijakannya adalah :

1. Penyempurnaan sistem manajemen SDM dan pembinaan aparatur dalam pengembangan sistem pembinaan pegawai
2. Pelaksanaan reformasi birokrasi yang sesuai dengan kebutuhan daerah
3. Peningkatan etika birokrasi dan budaya kerja

4. Pemerataan pendistribusian pegawai di daerah terpencil dan pedalaman
5. Pengembangan institusi dan peningkatan komitmen pimpinan birokrasi dalam mendukung peningkatan kualitas pegawai.
6. Pengembangan sarana dan prasarana kediklatan yang representatif sesuai dengan standar dan kebutuhan kediklatan, baik gedung, kantor, kelas, asrama dan peralatan penunjang pembelajaran lainnya
7. Peningkatan aparatur kediklatan baik kuantitas, maupun peningkatan kualitas dengan memiliki kompetensi dan sertifikasi ahli dalam pengelolaan kediklatan
8. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur serta pendidikan kedinasan
9. Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur.

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan yang dirancang secara konseptual, analitik, realistik, rasional dan komprehensif. Selanjutnya strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program. Adapun Strategi Kabupaten Berau yang berkaitan dengan Kepegawaian adalah Peningkatan pengembangan Aparatur Daerah dan Efisiensi Organisasi Perangkat Daerah, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis.

Selaras dengan arah kebijakan pembangunan Kabupaten Berau sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, khususnya dibidang kepegawaian telah disusun strategi BKPP dalam pembangunan kepegawaian jangka menengah 2016-2021 yang dirumuskan dalam 7 (tujuh) strategi sebagai berikut:

1. Strategi Peningkatan Kinerja dan Kualitas Sumberdaya Aparatur  
Diarahkan pada pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka implementasi manajemen kepegawaian yang berorientasi pada peningkatan kinerja dan kualitas sumberdaya aparatur Pemerintah Kabupaten Berau secara efektif dan efisien.
2. Strategi Pemantapan Kelembagaan dan ketatausahaan diarahkan pada  
:

- a. Pemantapan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dikaitkan dengan kewenangan dan rincian kegiatannya;
  - b. Peningkatan efektifitas pembinaan dan pengembangan pegawai;
  - c. Peningkatan kualitas pelayanan internal dan eksternal;
  - d. Peningkatan sistem jaringan informasi kepegawaian dan kediklatan;
  - e. Pengembangan sistem manajemen internal BKPP;
  - f. Penataan sistem prosedur ketatausahaan.
3. Strategi pengembangan sistem dan manajemen kepegawaian diarahkan pada:
- a. Pemantapan analisis kebutuhan pegawai dan formasi pegawai serta formasi jabatan;
  - b. Pemantapan sistem dan manajemen kepegawaian dengan mengembangkan Simpeg;
  - c. Memantapkan mekanisme kerja di bidang kepegawaian;
  - d. Peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang kepegawaian dan diklat dan pengembangan Sumber Daya Manusia (Biro Kepegawaian Propinsi Kalimantan Timur, Badan Diklat Propinsi Kalimantan Timur, BKN, Kementerian PAN dan LAN RI serta Perguruan Tinggi);
  - e. Peningkatan kualitas pengelolaan ketatausahaan.
4. Strategi pengembangan sistem dan manajemen diklat diarahkan pada:
- a. Pemantapan analisis kebutuhan diklat;
  - b. Peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat;
  - c. Peningkatan kualitas pembinaan penyelenggaraan diklat;
  - d. Peningkatan dan pengembangan jaringan kemitraan kerja kediklatan baik pada skala lokal, regional, nasional maupun internasional;
  - e. Penelitian dan pengembangan kurikulum diklat;

- f. Pengadaan dan peningkatan kualitas tenaga fasilitator/pelatih/widyaiswara.
5. Strategi pengembangan sarana dan prasarana diarahkan pada:
- a. Melengkapi sarana dan prasarana kepegawaian serta kediklatan yang representatif;
  - b. Pemanfaatan teknologi untuk penyelenggaraan administrasi/manajemen kepegawaian dan diklat.
6. Strategi pendayagunaan dan pengembangan Sumberdaya Organisasi diarahkan pada:
- a. Peningkatan kapasitas dan kapabilitas pegawai BKPP;
  - b. Peningkatan efektivitas dan efisiensi sumberdaya organisasi.
7. Strategi Pendayagunaan pembiayaan diarahkan pada:
- a. Peningkatan ketersediaan sumber-sumber pembiayaan penyelenggaraan administrasi/manajemen kepegawaian dan pemanfaatannya secara efektif dan efisien, transparan dan akuntabel;
  - b. Peningkatan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan sumber-sumber pembiayaan kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Arah Kebijakan adalah Pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Arah kebijakan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau didasarkan pada Visi Nasional untuk membangun tata kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya.

Proses Perencanaan Strategis adalah Program yang merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasara yang ditetapkan.

Sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategi (Renstra) Tahun 2016-2021, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau melaksanakan 6 Program yaitu :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
2. Program Pengembangan dan Pembinaan Aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja
4. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
6. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

## 2.2 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap lembaga dan instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja perangkat Daerah.

Tugas : Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- Fungsi :
1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil
  2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil
  3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
  4. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan
  5. Pelaksanaan UPTB
  6. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional
  7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah

sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

- Tujuan :
1. Mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Profesional
  2. Mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang disiplin
  3. Mewujudkan system recruitment yang mampu menghasilkan calon ASN yang berkualitas
  4. Meningkatkan kualitas pendistribusian pegawai
  5. Mewujudkan excellent service bidang kepegawaian

**Tabel 2.1**  
**Indikator Kinerja Utama (IKU)**  
**BKPP Kabupaten Berau**  
**Tahun 2021**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya disiplin Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	Jumlah kasus pelanggaran disiplin PNS yang dapat ditangani (proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS)	%	Mengukur jumlah kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS yang telah diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah kasus yang ditangani}}{\text{Jumlah kasus yang masuk}} \times 100 \%$	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin	Bidang Pembinaan Aparatur
2	Terciptanya sistem penataan pengangkatan dalam jabatan struktural secara obyektif yang berdasarkan pada penilaian dan kriteria yang tepat sesuai dengan kompetensi dan spesifikasi yang dibutuhkan	Tersedianya pejabat struktural yang mempunyai kompetensi sesuai dengan kebutuhan jabatan	Orang	Mengukur jumlah pejabat yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	$\frac{\text{Jumlah pejabat yang mengikuti seleksi Jabatan Tinggi Pratama}}{\text{Jumlah pejabat yang memenuhi syarat jabatan}} \times 100 \%$	Hasil rekapitulasi mutasi antar SKPD	Bidang Mutasi Aparatur

### 2.3 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana Kinerja Tahunan merupakan penjabaran dari sasaran program yang telah ditetapkan dalam Renstra dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi atau unit kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan seiring dengan agenda penusunan program dan kebijakan anggaran oleh pimpinan satuan organisasi atau unit kerja yang akan dicapai pada tahun berjalan. Penyusunan rencana kinerja tahunan meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indikator kinerja sasaran atau indikator kinerja utama dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator sasaran dan menetapkan target. Sasaran yang dimaksud dalam pada rencana kinerja tahunan ini adalah sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi dipilih selanjutnya ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator kinerja sasaran dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

Sasaran pada Renstra dapat dipindahkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Apabila sasaran indikator sasaran pada Renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya pada tahun berjalan, maka dapat dipilih sasaran yang tertulis pada Renstra sesuai dengan skala prioritas dan indikator kinerja utamanya.

**Tabel 2.2**  
**Rencana Kinerja Tahunan**  
**Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau**  
**Tahun 2021**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Kualitas layanan fasilitas pengembangan karier dan peningkatan kualitas pegawai yang berkompeten dalam jabatan	Jumlah Calon ASN yang mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS	Orang	160
		Jumlah ASN yang mengikuti diklat kepemimpinan tingkat II, III dan IV	Orang	50
		Jumlah pegawai yang mengikuti tugas belajar dan ikatan dinas	Orang	10
		Jumlah ASN yang mengikuti Diklat teknis dan fungsional	Orang	60
		Jumlah ASN yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN di lingkungan Pemkab Berau	Orang	30
2	Meningkatnya kualitas perencanaan dan distribusi pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Jumlah pemenuhan pengadaan formasi pegawai sesuai dengan formasi organisasi	Formasi	300
		Jumlah ASN yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya	Orang	700
		Jumlah ASN yang mengikuti seleksi JPTP	Orang	8
3	Meningkatnya disiplin ASN di lingkungan Pemkab Berau	Jumlah kasus pelanggaran ASN yang terselesaikan	Orang	20
		Persentase penurunan tingkat pelanggaran disiplin ASN	Orang	20
		Jumlah ijin perkawinan dan ijin perceraian yang terselesaikan	Surat Izin	10
4	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	Jumlah ASN yang menerima SK Pensiun dan Klaim tepat waktu	Orang	120
		Jumlah ASN yang menerima Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	Orang	100
		Jumlah ASN yang naik pangkat tepat waktu	Dokumen /Berkas	800
		Jumlah ASN yang menerima Penghargaan SLKS	Orang	100

5	Meningkatnya kualitas dan kapasitas penyediaan data dan informasi kepegawaian yang tepat, akurat dan mudah diakses untuk pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian	Jumlah data ASN yang termutakhir dalam SAPK	Orang	5000
6	Meningkatnya kualitas dan kapasitas pengelolaan sumber daya internal organisasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	Jumlah Dokumen yang tersusun	Dokumen	20
		Jumlah Dokumen yang tersusun	Dokumen	20

## 2.4 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja (PK)**  
**BKPP Kabupaten Berau**  
**Tahun 2021**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya disiplin Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	Jumlah kasus pelanggaran disiplin PNS yang dapat ditangani (proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS)	50
2	Terciptanya sistem penataan pengangkatan dalam jabatan struktural secara obyektif yang berdasarkan pada penilaian dan kriteria yang tepat sesuai dengan kompetensi dan spesifikasi yang dibutuhkan	Tersedianya pejabat struktural yang mempunyai kompetensi sesuai dengan kebutuhan jabatan	700

Jumlah Anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 sebesar Rp 8.961.030.719,- yang terdiri dari :

<b>A.</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA</b>	<b>Rp</b>	<b>4.846.066.807,-</b>
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran & Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp	85.000.000,-
2.	Kegiatan Keuangan Perangkat Daerah	Rp	4.343.454.437,-
3.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp	166.960.218,-
4.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	170.658.552,-
5.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	79.993.600,-
<b>A.</b>	<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	<b>Rp</b>	<b>4.114.963.912,-</b>
6.	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	Rp	449.971.300,-
7.	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	Rp	374.997.600,-
8.	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	Rp	3.039.921.512,-
9.	Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp	250.073.500,-





### 3.1 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau disusun sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi sebagaimana tertuang dalam perencanaan strategis

Laporan Akuntabilitas menyajikan informasi kinerja berupa hasil pengukuran kinerja yang dilakukan dengan membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasi kegiatan, capaian kinerja setiap sasaran yang ditetapkan, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk menguraikan keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, permasalahan serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Inspektorat Kabupaten Berau telah melakukan evaluasi atas akuntabilitas kinerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2019. Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja meliputi : Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Capaian Kinerja.

### 3.2 Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program, kegiatan dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang tertuang dalam perencanaan strategis suatu organisasi. Aktualisasi kinerja sebagai realisasi Perjanjian Kinerja dimuat dalam laporan kinerja (*performance accountability report*), serta menyajikan penjelasan tentang deviasi antara realisasi kegiatan dengan rencana serta keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam pencapaian sasaran yang dimulai dari perencanaan strategis dan berakhir dengan penyerahan laporan akuntabilitas kepada pemberi mandat (wewenang).

Pengukuran Kinerja merupakan Inti dari Laporan kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan Kabupaten Berau. Pengukuran tersebut merupakan suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa, *Input*, *Output* dan *Outcome*. Pengukuran tersebut dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja dari Internal Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.

#### ➤ Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian indikator kinerja sasaran

dengan program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Pengukuran kinerja yang dilaksanakan adalah dengan membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi kinerja sasaran atau dengan kata lain membandingkan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja pada 5 (lima) tahun yang direncanakan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan antara lain Rencana Kinerja Tahunan yang ditetapkan dengan jelas, Perjanjian Kinerja (PK) serta Indikator Kinerja Utama (IKU).

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau dalam melaksanakan pengukuran indikator kinerja sasaran didasarkan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam DPA Tahun 2021, Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2021 serta mendasarkan pula pada Indikator Kinerja Utama (IKU).

➤ Metode Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$C \quad i \quad k \quad = \frac{R}{R} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kineja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Atau:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

➤ Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran

Hasil pengukuran capaian kinerja dalam menentukan hasil evaluasi kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran dengan menggunakan metode pengukuran dengan skala ordinal yaitu :

Tabel 3.1 : Skala pengukuran

Skala Ordinal	Predikat/Kategori
> 85	Sangat Berhasil
70 < X ≤ 85	Berhasil
55 < X ≤ 70	Cukup Berhasil
< 55	Tidak Berhasil

Untuk capaian masing-masing indikator kinerja sasaran disimpulkan berdasarkan “Metode Rata-Rata Data Kelompok”. Penyimpulan capaian sasaran tersebut dijelaskan berikut ini: Penyimpulan pada tingkat sasaran dilakukan dengan mengalikan jumlah indikator untuk setiap kategori (sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil dan tidak berhasil) yang ada disetiap kelompok sasaran dengan nilai mean (*rata-rata*) skala ordinal dari setiap kategori, dibagi dengan jumlah indikator yang ada di kelompok sasaran tersebut.

$$\frac{\text{Capaian Sasaran}}{\text{Jumlah Indikator untuk setiap kategori} \times \text{nilai mean setiap kategori}}$$


---


$$\text{Jumlah indikator kinerja sasaran}$$

Nilai mean setiap kategori ditetapkan sebagai berikut :

Sangat Berhasil	:	92,5
Berhasil	:	77,5
Cukup Berhasil	:	62,5
Tidak Berhasil	:	27,5

Hasil perkalian tersebut disimpulkan kembali berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil, dan tidak berhasil.

### 3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja yang meliputi uraian keterkaitan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021. Pelaporan dan pengukuran pencapaian kinerja ini dilakukan sebagai bahan informasi sebab-sebab tercapainya atau tidak tercapainya kinerja yang telah ditargetkan.

#### 3.3.1 Membandingkan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini

Pengukuran kinerja merupakan instrumen di dalam manajemen pencapaian kinerja. Pengukuran kinerja secara berkelanjutan akan memberikan umpan balik sehingga upaya perbaikan secara terus menerus akan mencapai keberhasilan di masa mendatang. Dengan informasi pencapaian indikator kinerja, pemerintah daerah diharapkan dapat

mengetahui prestasinya secara obyektif dalam periode tertentu. Kegiatan dan program pemerintah daerah seharusnya dapat diukur dan dievaluasi.

Salah satu pondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja adalah proses mencatat, mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dalam arah pencapaian misi melalui hasil-hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa, ataupun suatu proses pelayanan publik. Dalam mengukur kinerja, diperlukan indikator kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Pengukuran capaian kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi. Adapun hasil pengukuran capaian kinerja BKPP Kabupaten Berau Tahun 2021 sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Pengukuran Kinerja BKPP**  
**Kabupaten Berau Tahun 2021**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4
1	Meningkatnya Kualitas layanan fasilitas pengembangan karier dan peningkatan kualitas pegawai yang berkompeten dalam jabatan	Jumlah Calon ASN yang mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS	160	157	-	-	-
		Jumlah ASN yang mengikuti diklat kepemimpinan tingkat II, III dan IV	50	80	-	-	38
		Jumlah pegawai yang mengikuti tugas belajar dan ikatan dinas	6	-	2	4	2
		Jumlah ASN yang mengikuti Diklat teknis dan fungsional	60	-	-	-	60
		Jumlah ASN yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN di lingkungan Pemkab Berau	30	-	80	-	-
2	Meningkatnya kualitas perencanaan dan distribusi pegawai sesuai dengan	Jumlah pemenuhan pengadaan formasi pegawai sesuai dengan formasi organisasi	300	-	887	-	-
		Jumlah ASN yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya	310	28	79	146	472
		Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diseleksi	8	-	8	-	-

	kebutuhan organisasi						
3	Meningkatnya disiplin ASN di lingkungan Pemkab Berau	Jumlah kasus pelanggaran ASN yang terselesaikan	20	5	0	2	1
		Persentase penurunan tingkat pelanggaran disiplin ASN	20	4	2	2	3
		Jumlah ijin perkawinan dan ijin perceraian yang terselesaikan	10	9	2	4	-
4	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	Jumlah ASN yang menerima SK Pensiun dan Klaim tepat waktu	120	50	37	20	86
		Jumlah ASN yang menerima Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	100	26	-	142	220
		Jumlah ASN yang naik pangkat tepat waktu	800	-	600	150	164
		Jumlah ASN yang menerima Penghargaan SLKS	100	-	-	-	366
5	Meningkatnya kualitas dan kapasitas penyediaan data dan informasi kepegawaian yang tepat, akurat dan mudah diakses untuk	Jumlah data ASN yang termutakhir dalam SAPK	5000	-	2638	1400	844

	pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian						
6	Meningkatnya kualitas dan kapasitas pengelolaan sumber daya internal organisasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	Jumlah Dokumen yang tersusun	10	-	8	-	3
		Jumlah Dokumen yang tersusun	10	-	6	-	4

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi				Keterangan
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
<b>A.</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>						
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	114.680.000,-	-	13.440.800,-	10.911.000,-	70.272.900	
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6.090.804.205,-	1.554.846.202,-	1.303.782.953,-	1.421.702.923,-	1.295.867.567,-	
3	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	408.760.018,-	32.878.775,-	49.717.735,-	7.978.600,-	273.649.737,-	
4	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	283.057.504,-	34.712.747,-	41.954.239,-	25.777.742,-	128.811.283,-	
5	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	85.485.600,-	9.014.820,-	11.599.666,-	10.106.978,-	30.638.640,-	
<b>B.</b>	<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>						
1	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	944.392.500,-	10.118.000,-	23.568.100,-	89.921.649,-	796.217.431,-	
2	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	742.037.400,-	20.700.292,-	109.316.238,-	45.957.800,-	467.821.208,-	
3	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	3.100.152.500,-	754.012.200,-	938.247.802,-	147.602.095,-	941.150.273,-	
4	Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	290.060.100,-	-	77.759.099,-	9.258.000,-	195.614.214,-	





**Tabel 3.3**  
**Hasil Pengukuran Kinerja BKPP**  
**Kabupaten Berau Tahun 2021**

Sasaran	Indikator Kinerja	Keluaran		
		Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Kualitas layanan fasilitas pengembangan karier dan peningkatan kualitas pegawai yang berkompeten dalam jabatan	Jumlah Calon ASN yang mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS	160	157	98,13
	Jumlah ASN yang mengikuti diklat kepemimpinan tingkat II, III dan IV	50	118	236
	Jumlah pegawai yang mengikuti tugas belajar dan ikatan dinas	6	8	133,33
	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat teknis dan fungsional	60	60	100
	Jumlah ASN yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN di lingkungan Pemkab Berau	30	80	266,67
Meningkatnya kualitas perencanaan dan distribusi pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Jumlah pemenuhan pengadaan formasi pegawai sesuai dengan formasi organisasi	300	887	295,67
	Jumlah ASN yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya	310	725	233,87
	Jumlah ASN yang mengikuti seleksi JPTP	8	8	100
Meningkatnya disiplin ASN di lingkungan Pemkab Berau	Jumlah kasus pelanggaran ASN yang terselesaikan	20	8	40
	Persentase penurunan tingkat pelanggaran disiplin ASN	20	11	55
	Jumlah ijin perkawinan dan ijin perceraian yang terselesaikan	10	15	150
Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	Jumlah ASN yang menerima SK Pensiun dan Klaim tepat waktu	120	193	160,83
	Jumlah ASN yang menerima Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	100	388	388
	Jumlah ASN yang naik pangkat tepat waktu	800	914	114,25
	Jumlah ASN yang menerima Penghargaan SLKS	100	366	366
Meningkatnya kualitas dan kapasitas penyediaan data dan informasi kepegawaian yang tepat, akurat dan mudah diakses untuk pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian	Jumlah data ASN yang termutakhir dalam SAPK	5000	4882	97,64
Meningkatnya kualitas dan kapasitas pengelolaan sumber daya internal organisasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	Jumlah Dokumen yang tersusun	10	11	110
	Jumlah Dokumen yang tersusun	10	10	100

Sebagaimana yang tertuang dalam Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau yang melaksanakan 6 (enam) sasaran, 5 (lima) program. Pada tahun 2021 sebagaimana yang diamanatkan Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Kepmendagri 050 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dimana perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau melakukan penyesuaian nomenklatur terhadap program, kegiatan dan sub kegiatan yang tertuang dalam Kepmendagri tersebut menjadi 2 (dua) Program, 9 (sembilan) Kegiatan dan 32 (tiga puluh dua) Sub Kegiatan. Sebagai wujud akuntabilitas BKPP Kabupaten Berau dalam melaksanakan mandat sebagaimana yang tercantum dalam dokumen Perjanjian Kinerja antara BKPP Kabupaten Berau dengan Bupati Berau, sebagai berikut :

- Sasaran I : Meningkatnya Kualitas layanan fasilitas pengembangan karier dan peningkatan kualitas pegawai yang berkompeten dalam jabatan yang terdiri dari 5 (lima) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah CPNS Yang mengikuti Latihan Prajabatan Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS
  2. Jumlah Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV Tahun 2021
  3. Jumlah ASN yang mengikuti Diklat teknis dan fungsional
  4. Jumlah ASN yang mengikuti ujian penyesuaian ijazah bagi ASN di lingkungan Pemkab Berau
  5. Jumlah PNS yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau

- Sasaran II : Meningkatnya kualitas perencanaan dan distribusi pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi yang terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah pemenuhan pengadaan formasi pegawai sesuai dengan formasi organisasi
  2. Jumlah PNS yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya
  3. Jumlah PNS yang mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- Sasaran III : Meningkatnya disiplin ASN di lingkungan Pemkab Berau yang terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah Kasus Pelanggaran Hukum PNS yang diproses berdasarkan Peraturan Perundang-undangan
  2. Jumlah Kasus pelanggaran Disiplin PNS Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan
  3. Jumlah ijin perkawinan dan ijin perceraian yang terselesaikan
- Sasaran IV : Meningkatnya kualitas pelayanan Kepegawaian yang terdiri dari 4 (empat) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah ASN yang menerima SK Pensiun dan Klaim tepat waktu)
  2. Jumlah ASN yang menerima Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen
  3. Jumlah ASN yang naik pangkat tepat waktu
  4. Jumlah ASN yang menerima Penghargaan SLKS
- Sasaran V : Meningkatnya kualitas dan kapasitas penyediaan data dan informasi kepegawaian yang tepat, akurat dan mudah diakses untuk pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian. Pada sasaran V terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan yaitu :
  1. Jumlah data ASN yang termutakhir dalam SAPK
- Sasaran VI : Meningkatnya kualitas dan kapasitas pengelolaan sumber daya internal organisasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan yaitu :

1. Jumlah Dokumen yang tersusun
2. Jumlah Dokumen yang tersusun

### 3.3.2. Membandingkan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja tahun ini dan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

#### ❖ Sasaran I : Terwujudnya ASN yang profesional

#### 1. Indikator Kinerja Jumlah Pejabat Eselon II, III dan IV yang mengikuti Diklat Kepemimpinan di lingkungan Pemkab Berau

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam persaingan global, yakni bagaimana menciptakan SDM yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta berdaya saing tinggi. Indonesia sedang dan terus berupaya untuk mewujudkan SDM yang berkualitas dan *qualified*, salah satunya dari aspek birokrasi. Dari aspek kebijakan juga beberapa kali melakukan perubahan kebijakan untuk mengikuti dinamika kebutuhan pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil. Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa pengembangan kompetensi ASN dapat dilakukan melalui Pendidikan dan Pelatihan.



Pada tahun 2021, untuk mengembangkan kompetensi pejabat baik pejabat administrator maupun pejabat pengawas maka Pemerintah Kabupaten Berau dalam hal ini Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan bekerjasama dengan Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan

Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah (Puslatbang KDOD) yang dilaksanakan secara *Blended Learning* yaitu pelaksanaan pembelajaran secara klasikal (tatap muka) dan *distance Learning* (jarak jauh).



#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ( Tambahannya Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (Berita Negara RI 2019 Nomor 1090);
4. Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2019 tentang Rincian Anggaran Biaya PKA dan Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan PKN Tk. II;
5. Surat Edaran Kepala LAN Nomor 10/K.1/HKM.02.03/2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) tanggal 23 Maret 2020)



## B. TUJUAN DAN SASARAN

### 1. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini adalah untuk mengembangkan kompetensi dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial Jabatan Pengawas yang akan berperan dan melaksanakan tupoksi pemerintahan di instansinya masing-masing.

## 2. Sasaran

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan menduduki jabatan (promosi jabatan) atau yang telah menduduki Jabatan Eselon III dan IV di lingkungan Pemkab. Berau.



### C. PELAKSANAAN

Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas terdiri dari 2 angkatan, angkatan I dilaksanakan mulai dari tanggal 20 Januari 2021 sampai dengan 6 Mei 2021 dengan jumlah peserta sebanyak 40 (empat puluh) orang dari berbagai perangkat daerah. Sedangkan angkatan II dilaksanakan mulai tanggal 01 Februari 2021 sampai dengan tanggal 28 Mei 2021 dengan jumlah peserta 40 (empat puluh) orang.

Adapun kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator hanya 1 angkatan yang dilaksanakan mulai tanggal 6 September 2021 sampai dengan 10 Desember 2021 yang diikuti oleh 39 orang peserta.



**Tabel 3.4**  
**Indikator Kinerja**  
**Jumlah Pejabat Eselon II, III dan IV yang mengikuti Pelatihan**  
**Kepemimpinan di lingkungan Pemkab Berau**

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang mengikuti Diklat	Orang	90	80	26	26	40	26	21	21	40	20	50	118	236

Dari tabel diatas dapat dilihat nilai indikator jumlah pejabat Eselon II, III dan IV yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan melebihi target yang telah ditetapkan, dimana target pada Tahun 2021 sebanyak 50 orang dan realisasi sebesar 118 orang dengan persentase capaian kinerja sebesar 236 persen

## 2. Jumlah ASN yang mengikuti Diklat teknis dan fungsional

Pada tahun 2021 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau menyelenggarakan diklat/bimbingan teknis fungsional tentang penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang diikuti oleh 60 orang ASN yang membidangi dalam hal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah, yang bertempat di ruang CAT BKPP Kabupaten Berau.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan kepada aparatur guna mempermudah dalam penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS, meningkatkan kemampuan dan pemahaman aparatur dalam penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS dan mensinkronisasikan anantara kebijakan pemerintah pusat dengan

pemerintah daerah agar kebijakan pemerintah pusat dapat difahami dan dijalankan dengan baik.

Sedangkan sasaran penyusunan SKP PNS dan Penilaian Kinerja Pegawaiia untuk memberikan pengetahuan kepada peserta sehingga mampu membuat SKP dan Penilaian Kinerja dengan benar serta menyampaikan informasi kepada pegawai yang ada di lingkungan kerja masing-masing sebagai salah satu persyaratan kenaikan pangkat bagi ASN.

Kegiatan bimtek ini dilaksanakan pada tanggal 25 sampai dengan 28 Oktober 2021, bertempat di ruang CAT Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau yang dibagi 2 (dua) angkatan.

Tabel 3.5  
Indikator Kinerja  
Jumlah ASN yang mengikuti Diklat teknis dan fungsional

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah ASN yang mengikuti Diklat teknis dan fungsional	Orang											60	60	100

### 3. Jumlah CPNS Yang mengikuti Latihan Prajabatan Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran yang sangat penting bagi keberhasilan pembangunan nasional, oleh karena itu Pengembangan Sumber Daya Aparatur diarahkan agar mampu memberikan pelayanan prima kepada publik, pengambilan kebijakan serta implementasi kegiatan di berbagai instansi tidak dapat berjalan baik.

Untuk menciptakan Aparatur Sipil Negara yang baik dan unggul dalam menghadapi hal tersebut diatas, Pemerintah dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Kabupaten Berau pada tahun 2020 telah menerima CPNS dari Umum sebanyak 157 (seratus lima puluh tujuh) orang. Setelah di angkat menjadi CPNS maka para calon pegawai tersebut di haruskan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) untuk alih status menjadi Pegawai Negeri Sipil. Pada tahun 2021 ditengah pandemi Covid-19 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau bekerja sama dengan BPSDM Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan Kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) secara online sebanyak 4 (empat) angkatan.



#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

## B. TUJUAN DAN SASARAN

### 1. TUJUAN

Tujuan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan antara jalur pelatihan klasikal dengan non klasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.

### 2. SASARAN

Dengan Pelaksanaan Diklat Prajabatan CPNS Golongan II dan III dari formasi umum dan khusus adalah terwujudnya PNS yang mampu melaksanakan tugas secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

## C. WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS sebanyak 4 (empat) angkatan Tahun 2021 dengan pola kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Berau dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Kalimantan Timur yang diselenggarakan secara virtual/ full daring, mulai tanggal 12 Maret 2021 sampai dengan 24 Mei 2021. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2021 adalah CPNS Kabupaten Berau yang dinyatakan lulus seleksi CPNS formasi tahun 2020 sebanyak 157 orang dan tersebar di seluruh perangkat daerah yang berada di Kabupaten Berau, yang terdiri dari golongan II sebanyak 52 orang dan golongan III sebanyak 105 orang.



**Tabel 3.6**  
**Indikator Kinerja**  
**Jumlah CPNS Yang mengikuti Latihan Prajabatan**  
**Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS**

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah CPNS Yang mengikuti Latihan Prajabatan Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS	Orang	0	0	20	19	40	40	29	54	200	39	157	157	100

Dari tabel diatas yang dapat dilihat nilai indikator jumlah PNS yang mengikuti Latihan Prajabatan Golongan II dan Golongan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS memenuhi target yang ditetapkan, dimana target yang ditetapkan 157 orang dan realisasi 157 orang.

#### **4. Jumlah PNS yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau**

Bahwa untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dipandang perlu memberikan kesempatan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mengikuti Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

Berkenaan dengan ini Pemerintah Kabupaten Berau melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau melaksanakan kegiatan Pemberian Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) baik itu di dalam propinsi Kalimantan Timur maupun keluar Propinsi Kalimantan Timur.

#### **A. DASAR PELAKSANAAN**

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72) tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Memori Penyelenggaraan dalam Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);



2. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 390) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Program Studi;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pemberian Izin Belajar dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah PNS Pada kementerian Dalam Negeri (Mendagri) ;
6. Peraturan Bupati Berau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau dengan nomor : 1.20.13.30.11.5.2 Kegiatan Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2020.

## **B. TUJUAN DAN SASARAN**

### **Tujuan**

1. Maksud pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Aparatur sipil Negara (ASN) adalah untuk menyiapkan sumber daya aparatur yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang diperlukan untuk menunjang kinerja organisasi perangkat daerah berdasarkan pada prinsip profesionalisme dan berbasis kompetensi.
2. Memberikan kesempatan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau untuk meningkatkan mutu, kualitas dan profesionalisme melalui jenjang pendidikan formal sesuai dengan kebutuhan.

3. Menciptakan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
4. Menciptakan sikap dan semangat kepribadian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
5. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintah secara umum dan pembangunan demi terwujudnya kepemimpinan yang baik.

#### **Sasaran**

Sasaran dari program pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar adalah tersedianya Aparatur Pemerintah Daerah yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara baik.

### **C. PELAKSANAAN**

Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tugas Belajar Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) diberikan untuk menuntut ilmu, mendapat didikan atau latihan keahlian di dalam maupun di luar negeri, dengan biaya dari Pemerintah, Pemerintah Negara Lain, Badan Internasional atau Badan Swasta Dalam Negeri maupun Luar Negeri.
2. Pemberian tugas Belajar Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) harus didasarkan pada suatu perencanaan yang cermat dan ditujukan untuk mempersiapkan tenaga kader dan mengisi tenaga spesialisasi yang benar-benar dibutuhkan untuk melaksanakan tugas bidang substantif maupun fasilitatif pada unit organisasi yang bersangkutan.

3. Tugas Belajar bukan merupakan hak yang melekat kepada setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) tetapi adalah hak bersyarat karena Tugas Belajar hanya diberikan kepada pegawai yang terpilih baik dari segi akademis maupun administratif.
4. Usia maksimum 25 tahun dan memiliki pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a) untuk Program Diploma III dan pangkat/golongan minimal Pengatur Muda Tk. I (II/b) untuk Program Strata I (S1), usia 37 tahun dan memiliki pangkat/golongan minimal Penata Muda (III/a) untuk program Strata II (S2) atau setara, dan usia 40 tahun dan memiliki pangkat/golongan minimal Penata Muda Tk. I (III/b) untuk program strata III (S3).
5. Jangka waktu pelaksanaan untuk Tugas Belajar ditetapkan sebagai berikut :
  - ) Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun
  - ) Program Diploma II (D II) paling lama 2 (dua) tahun
  - ) Program Diploma III (D III) paling lama 3 (tiga) tahun
  - ) Program Strata I (S1) atau Diploma IV (D IV) paling lama 4 (empat) tahun
  - ) Program Strata II (S2) paling lama 2 (dua) tahun
  - ) Program strata III (S3) paling lama 4 (empat) tahun
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah menyelesaikan masa tugas belajar wajib bekerja kembali untuk negara dan pada unit kerja/instansi tempat pegawai yang bersangkutan bekerja semula (kewajiban kerja) sesuai dengan ketentuan :
  - Pemberian tugas belajar di dalam negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar (n) atau dalam rumus  $2 \times n$ ;

- Pemberian tugas belajar di luar negeri, kewajiban kerja yang harus dijalani adalah dua kali masa tugas belajar(n) atau dalam rumus  $2 \times n$ ;

Prosedur cara pengusulan untuk diterbitkan Surat Keputusan Tugas Belajar maupun Izin Belajar bagi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai berikut :

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) mengajukan permohonan Tugas Belajar/Izin Belajar kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah atau Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau sesuai dengan kuota yang ditetapkan.
2. Pengajuan calon Tugas Belajar dan Izin Belajar sebagaimana di maksud di atas dilakukan sebelum Pegawai ASN mendaftarkan diri sebagai mahasiswa dan mengikuti seleksi pada perguruan tinggi yang dituju.
3. Setiap permohonan dipertimbangkan lebih lanjut oleh tim Seleksi penetapan Tugas Belajar atau Izin Belajar dan hasilnya akan diberitahukan lebih lanjut kepada Bupati dan pemohon.
4. Sekretaris Daerah menandatangani Surat Keputusan Tugas Belajar maupun Izin Belajar yang telah disetujui oleh Tim Seleksi dengan didasari pada kebutuhan, manfaat pendidikan yang kan ditempuh dalam mendukung tugas pokok pada satuan kerja dan kesesuaian antara latar belakang pendidikan awal pemohon dengan pendidikan yang kan ditempuh.

Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah diterbitkan SK Tugas Belajarnya dan aktif sebagai mahasiswa Tugas Belajar wajib membuat laporan kemajuan Tugas Belajar setiap semesternya yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Berau cq. Kepala

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau.

**Tabel 3.7**  
**Indikator Kinerja**  
**Jumlah PNS yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas bagi PNS di Lingkungan Pemkab Berau**

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah PNS yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	Orang	48	28	15	14	13	13	15	13	10	10	6	8	133,33

Dari tabel diatas dapat dilihat nilai indikator jumlah PNS yang mendapatkan biaya tugas belajar dan ikatan dinas pada tahun 2021 dengan target 6 orang dan realisasi 8 orang sehingga capaian persentase 133,33 persen.

#### **5. Jumlah ASN yang mengikuti ujian penyesuaian ijazah bagi ASN di lingkungan Pemkab Berau**

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, menegaskan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat ke golongan yang lebih tinggi wajib menempuh dan lulus ujian dinas atau ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah atau Peraturan Perundang-undangan.

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dan memperoleh ijazah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, juga dapat diberikan kenaikan pangkat pilihan sesuai dengan jenjang pendidikan ijazahnya dan ketentuan harus mengikuti dan lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah

Ujian ini dilaksanakan sebelum Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dipertimbangkan kenaikan pangkatnya ke dalam golongan yang lebih tinggi, dengan ketentuan apabila Pegawai Negeri Sipil tersebut tidak lulus dalam ujian tersebut, maka kepada yang bersangkutan dapat mengikuti kembali ujian pada tingkat yang sama yang akan dilaksanakan pada kesempatan lain

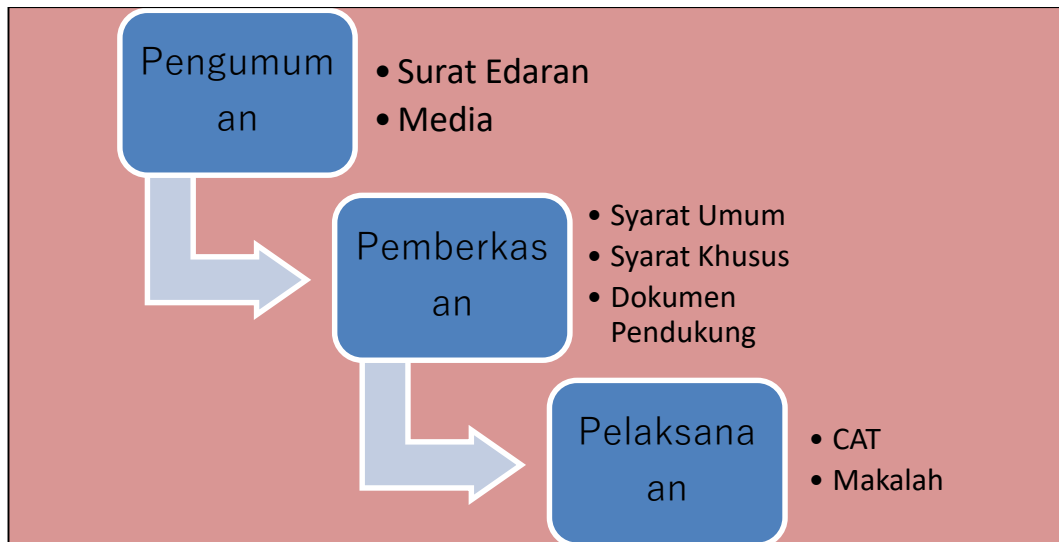
Berdasarkan hal tersebut di atas, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau yang memiliki tupoksi di bidang pengembangan karier aparatur berkewajiban untuk menyelenggarakan ujian dimaksud agar manajemen kepegawaian dapat berjalan dengan baik. Pelaksanaan ujian dimaksud harus berjalan seobyektif mungkin didasarkan pada asas kompetensi. Tujuannya agar output dari kegiatan tersebut dapat dipertanggungjawabkan akurasinya. Prinsip tersebut sesuai dengan semangat yang diusung dalam PP 12 Tahun 2002 tersebut bahwa kenaikan pangkat adalah salah satu cara untuk meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian PNS kepada negara serta harus mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaanannya.



Dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaannya serta mengurangi resiko yang ada, maka pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau, direncanakan untuk dilaksanakan satu kali dalam setahunnya tanpa harus mengurangi kuota peserta yang telah tertuang dalam DPA-SKPD Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Tahun Anggaran 2021. Tentu

desain pelaksanaan ujian ini direncanakan sedemikian rupa dengan tetap mengacu pada aturan yang berlaku.

Sedangkan mekanisme pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi guru adalah sebagaimana dijelaskan dalam bagan berikut :



Setelah dibuat surat edaran yang bertanda tangan Sekretaris Daerah selanjutnya didistribusikan ke seluruh Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dan Dinas Pendidikan sebagai coordinator. Selanjutnya masing-masing Kepala Sekolah yang mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan mengirimkan permohonan ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan untuk dapat mengikutsertakan guru menjadi peserta ujian penyesuaian ijazah



dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya dilaksanakan ujian penyesuaian dengan menggunakan *system CAT (Computer Assisted Test)* dengan fasilitator pengawas dan pembuat soal berasal dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Berikut pedoman soal dan kelulusan bagi peserta ujian penyesuaian:

- (1) Materi Ujian Penyesuaian Ijazah menggunakan sistem pilihan ganda.
- (2) Materi Ujian Penyesuaian Ijazah pada tingkat pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Umum, Diploma I, Diploma II dan Diploma III yaitu tes kemampuan dasar, meliputi:
  - a. pengetahuan umum;
  - b. bahasa Indonesia; dan
  - c. kepegawaian.
- (3) Materi Ujian Penyesuaian Ijazah pada tingkat pendidikan Sarjana (S1) atau Diploma IV dan Magister (S2) atau Dokter atau Apoteker, yaitu:
  - a. tes kemampuan dasar, meliputi:

1. pengetahuan umum;
  2. bahasa Indonesia; dan
  3. kepegawaian.
- b. tes kemampuan akademik, yaitu dengan mewajibkan penyusunan karya tulis.
- (4) Karya tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus memiliki keterkaitan antara pendidikan yang diperoleh dengan tugas pokok dan fungsi pada perangkat daerah tempat bekerja.



#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah

Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002

4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau Tahun 2021, dengan nomor DPA/A.1 /5.03.5.04.0.00.01.0000/001/2021 Sub Kegiatan 5.03.02.2.04.03 Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.



## B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan : Pedoman ini merupakan panduan bagi Peserta dan Panitia Ujian Penyesuaian Ijazah dalam penyelenggaraan kegiatan Ujian Penyesuaian Ijazah.
2. Sasaran : Dengan adanya pedoman Ujian Penyesuaian Ijazah, diharapkan :

1. Terlaksananya kegiatan Ujian Penyesuaian Ijazah yang efektif dan efisien dengan tetap mengacu pada peraturan yang berlaku;
2. Tersedianya informasi dan persepsi yang sama mengenai standar prosedur pada setiap proses dalam pelaksanaan kegiatan Ujian Penyesuaian Ijazah;
3. Tersedianya rujukan standar kriteria kelulusan peserta ;
4. Tersedianya informasi dan persepsi yang sama mengenai standar prosedur pada setiap proses dalam pelaksanaan kegiatan Ujian Penyesuaian Ijazah;
5. Tersedianya rujukan standar kriteria kelulusan peserta ;



### C. PELAKSANAAN

Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah Tk. I bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dilaksanakan pada hari Senin tanggal 16 – 17 Juni 2021 yang bertempat di ruang CAT Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan (BKPP) Jalan Mawar No 5 Tanjung Redeb.

Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I tersebut diselenggarakan atas kerjasama Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau dengan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Propinsi Kalimantan Timur.

Ujian Penyesuaian Ijazah dilaksanakan dengan menggunakan computer (CAT), yang di ikuti oleh 30 (tiga puluh) peserta.



Tabel 3.8  
Indikator Kinerja  
Jumlah ASN yang mengikuti ujian penyesuaian ijazah bagi ASN di lingkungan Pemkab Berau

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah ASN yang mengikuti ujian penyesuaian ijazah bagi ASN di lingkungan Pemkab Berau	Orang	0	0	40	43	0	0	31	31	30	48	30	80	266,67

❖ **Sasaran II : Meningkatnya Kualitas Pendistribusian Aparatur Sipil Negara**

**1. Jumlah PNS yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya**

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau dibentuk untuk menjalankan tugas dari Bupati Berau dibidang kepegawaian daerah. BKPP Kab. Berau diberikan kewenangan atau mandat untuk melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian melalui penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang berkualitas, profesional, dan akuntabel. Pelaksanaan mandat tersebut diperlukan adanya akuntabilitas yang baik, memadai, tertib dan teratur. Terkait dengan hal tersebut, sesuai dengan Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Perpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya atas penggunaan anggaran, serta didalam penyusunan laporan kinerja harus didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi, dan berpedoman pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015.

Pemerintahan pada hakekatnya adalah pelayan kepada masyarakat, yang bertugas untuk melayani masyarakat serta menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemampuan dan kreativitasnya demi mencapai tujuan bersama. Dengan semakin besarnya tuntutan masyarakat (*stakeholders*) tentang terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*), keberhasilan penyelenggaraan *good governance* sangat tergantung pada tiga pilar utama yakni Pemerintah, Dunia Usaha Swasta, dan Masyarakat.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik tidak semata-mata didasarkan pada pemerintah (*government*) atau negara (*state*) saja, tetapi harus melibatkan seluruh elemen, baik di dalam intern birokrasi maupun di luar birokrasi public (masyarakat). Karakteristik atau unsur utama penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) akuntabilitas, transparansi dan keterbukaan dengan berlandaskan pada peraturan perundangan yang berlaku.

Bidang Mutasi Pegawai, Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan kepegawaian yakni proses Mutasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

#### **A. DASAR PELAKSANAAN KEGIATAN**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
3. Peraturan Bupati Berau Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2020 Nomor 79).

Dasar Hukum Penempatan PNS diatur dalam peraturan perundang-undangan yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala BKN nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengambilan Sumpah Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi;
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Pelaksanaan Kegiatan di Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur secara umum adalah untuk menunjang layanan kepegawaian khususnya mutasi kepegawaian, meningkatkan kualitas aparatur, serta sebagai filter untuk menyaring PNS terbaik yang berminat mutasi ke Pemerintah Kabupaten Berau.

Maksud dan tujuan kegiatan di Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian adalah :

1. Pelayanan administrasi Mutasi pegawai ke Pemerintah Daerah Kabupaten Berau dapat dilaksanakan secara optimal ;
2. Pelayanan administrasi Mutasi ke Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur secara tepat;
3. Pelayanan administrasi Mutasi ke luar Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilaksanakan secara tepat dan penuh pertimbangan;
4. Pemindahan dan Penempatan Aparatur antar Instansi/ OPD di dalam Pemerintah Kabupaten berau dapat dilaksanakan secara tepat

5. Penempatan PNS pada nomenklatur JFU terbaru agar sesuai dengan kompetensi dan keahlian serta jenjang pendidikan PNS tersebut;
6. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pengawas, jabatan administrator, jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan fungsional dapat dilaksanakan secara baik atas pertimbangan Baperjakat.

### C. WAKTU PELAKSANAAN

#### a. Pelaksanaan Kegiatan Pelantikan dan Sumpah / Janji Jabatan (Administrator, Pengawas, JPTP dan Fungsional/Guru)

Berdasar Pasal 13 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Jabatan ASN terdiri dari Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi. Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri atas jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana. Sedangkan dalam Pasal 19 mengatur mengenai Jabatan Pimpinan Tinggi yang terdiri dari jabatan pimpinan tinggi utama, jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63, 93, dan 141 Peraturan Pemerintah Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), pada 15 Juni 2017 telah ditandatangani Peraturan Kepala (Perka) Badan Kepegawaian Negara Nomor : 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan

Pimpinan Tinggi, sebagaimana telah dilakukan perubahan dan tertuang dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017.

Pada tahun 2021 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau melaksanakan 4 (empat) kali pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan, yaitu sebagai berikut :

1. Pelantikan tanggal 10 September 2021, diikuti oleh 121 (seratus dua puluh satu) ASN yang dilantik bertempat pelaksanaan di gedung Balai Mufakkat, terdiri dari :  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama : 7 PNS  
Pejabat Administrator : 49 PNS  
Pejabat Pengawas : 64 PNS  
Pejabat Fungsional : 1 PNS
2. Pelantikan tanggal 04 Oktober 2021, didikuti oleh 2 (dua) orang ASN yang mendapatkan promosi sebagai Pejabat Administrator, bertempat di gedung Balai Mufakkat
3. Pelantikan tanggal 04 Nopember 2021 bertempat di ruang Sangalaki dan diikuti oleh 118 (seratus delapan belas) orang ASN yang dilantik terdiri Pejabat Administrator 15 orang, Pejabat Pengawas 101 orang dan Pejabat Fungsional 2 orang ASN.
4. Pelantikan tanggal 29 Nopember 2021 bertempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Berau yang diikuti oleh 7 orang ASN terdiri darai 1 orang Pejabat Administrator dan 6 orang Pejabat Pengawas.
5. Pelantikan tanggal 31 Desember 2021 merupakan penyetaraan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional yang diikuti oleh 347 (tiga ratus empat puluh tujuh) orang Pejabat Pengawas, bertempat di GOR Graha Taruna

### 3. Mutasi (Keluar dan Masuk) antar Kab/Kota/Provinsi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau

Pengertian mutasi adalah segala perubahan mengenai seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS), seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemensiunan, perubahan susunan keluarga, dan lainlain. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil dinyatakan bahwa Mutasi kepegawaian adalah segala perubahan mengenai data Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang berkaitan dengan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemensiunan dan perubahan susunan keluarga serta perubahan lain di bidang kepegawaian.

Terkait dengan hal tersebut mutasi juga termasuk pemindahan pegawai dari atau ke Instansi di lingkungan Pemerintahan termasuk :

- Pemindahan antar Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi.
- Pemindahan dari Kabupaten / Kota ke Provinsi atau sebaliknya
- Pemindahan antar Kabupaten kota luar Provinsi
- Pemindahan dari Kabupaten / Kota atau Propinsi ke Pusat atau sebaliknya ;
- Pemindahan antar unit kerja dalam satu organisasi.

Mutasi atau pemindahan pegawai ini dapat terjadi karena dua hal yaitu Keinginan pegawai itu sendiri, misalnya: Pegawai yang bersangkutan merasa tidak sesuai dengan bidang tugasnya atau jabatannya dan/atau dikarenakan kebutuhan organisasi seperti rotasi, promosi atau hukuman. Hal ini sejalan dengan pasal 73 Undang-undang Aparatur Sipil Negara.

Adapun tujuan mutasi adalah sebagai berikut :

- Sebagai upaya meningkatkan prestasi (production transfer) karena kinerja ditempat terdahulu menurun.
- Sebagai upaya menggantikan pegawai yang berhenti dalam posisi yang sama yang dipangku sebelumnya (Replacement transfer).
- Sebagai upaya meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam posisi jabatan yang lama dengan jabatan yang baru (Versality Transfer).
- Remedial transfer yaitu mutasi pegawai ke bagian mana saja untuk memupuk dan memperbaiki kerjasama antar pegawai.
- Temporary transfer yaitu mutasi yang bersifat sementara untuk menggantikan pegawai yang berhalangan.

Dengan demikian dapat disimpulkan tujuan mutasi adalah untuk menempatkan orang yang tepat pada tempat yang tepat (the right man in the right place) dan untuk meningkatkan semangat dalam bekerja.

Pada tahun 2021 mutasi masuk Kabupaten Berau sebanyak 8 orang PNS, mutasi keluar Kabupaten Berau sebanyak 21 orang PNS dan penempatan Praja IPDN 1 orang.

#### 4. Mutasi (Pemindahan dan Penempatan) Antar Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau

Kebijakan mutasi pegawai merupakan salah satu fungsi manajemen sistem kepegawaian Negara yang sangat fundamental baik di tingkat pemerintah pusat maupun tingkat pemerintah daerah.

Kebijakan mutasi pegawai ASN ini perlu menciptakan suatu netralitas yang tinggi, dan berlandaskan pada *merit system* (pengangkatan seorang pegawai didasarkan pada

kecakapan yang dimiliki). Dalam konsep yang lebih umumnya bahwa mutasi pegawai diharapkan mampu mendorong dan menciptakan penerapan reformasi birokrasi dan reformasi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) pada tingkatan pemerintahan daerah. Sebab reformasi birokrasi sendiri memiliki tujuan yakni mengubah struktur, tingkah laku dan keberadaan atau kebiasaan yang telah lama, terlebih khusus dalam penataan sistem dan manajemen kepegawaian.

Mutasi / Pindahan PNS antar Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kab. Berau didasarkan atas aturan yang berlaku. Persyaratan mutasi antar Unit Kerja atas permohonan pribadi terdiri dari:

- Surat Permohonan mutasi
- Anjab dan Peta Jabatan Unit Kerja penerima
- Rekomendasi Menerima Unit Kerja penerima
- Persetujuan melepas Unit Kerja asal
- FC SK CPNS
- FC SK PNS
- FC SK Pangkat Terakhir
- FC SK Mutasi (jika pernah dimutasi sebelumnya)

Pada tahun 2021 telah diterbitkan 67 SK Mutasi PNS (Pindahan dan Penempatan, serta Pembebasan sementara dari Jabatan Negri) antar Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

**Tabel 3.9**  
**Indikator Kinerja**  
**Jumlah PNS yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya**

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah PNS yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya	Orang	700	588	500	1079	500	626	500	724	700	391	310	725	233,87

## 2. Jumlah PNS yang mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Bahwa sesuai dengan ketentuan dalam UU No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN serta dalam rangka upaya untuk mendapatkan pejabat ASN yang profesional, memiliki kompetensi tinggi, berkinerja baik, berintegritas dan sesuai harapan organisasi pemerintah serta mendorong pengembangan karir dan memberikan kesempatan seluasnya bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan lebih tinggi dipandang perlu untuk melakukan kegiatan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.



#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

#### B. TUJUAN DAN SASARAN

##### 1. TUJUAN

- a. Memilih aparatur yang memiliki kapasitas, kompetensi dan integritas yang memadai untuk mengisi posisi/jabatan tertentu sehingga dapat menjalankan tugas yang lebih efektif dan efisien;
- b. Seleksi terbuka merupakan salah satu cara untuk memperkecil potensi korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) karena rekrutmen jabatan dilakukan secara transparan, menggunakan indikator tertentu dan dilakukan oleh pihak yang netral dan kompeten dalam melakukan seleksi.

##### 2. SASARAN

Sasaran dari seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama adalah komitmen yang tinggi dari Pemerintah Kabupaten Berau untuk membenahan birokrasi yang antara lain dengan menempatkan pejabat sesuai dengan latarbelakang pendidikan (kompetensi), maka perlu diterjemahkan lebih lanjut dalam kerangka sistem yang baku dengan pendekatan merit system.

#### C. PELAKSANAAN KEGIATAN

---

1. Jabatan yang akan dilakukan seleksi terbuka JPT Pratama adalah :
  1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Berau
  2. Staf Ahli Bidang Keuangan dan SDM Kabupaten Berau
  3. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Berau
  4. Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Berau
  5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau
  6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau
  7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Berau
  8. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Berau
2. Kriteria profil yang diharapkan :
  - ✓ Memiliki kemampuan analitis;
  - ✓ Mampu berfikir konseptual dan strategis;
  - ✓ Memiliki kemampuan teknis administratif;
  - ✓ Memiliki kemampuan pemecahan masalah;
  - ✓ Memahami tupoksi kelembagaan;
  - ✓ Mampu menggerakkan sumber daya;
  - ✓ Integritas;
  - ✓ Profesional;
  - ✓ Mampu berkoordinasi sesuai tugas
3. Metode seleksi dan bobot nilai dilakukan dengan penilaian rekam jejak dan wawancara, penilaian rekam jejak dilakukan dengan penelusuran rekam jejak jabatan melalui data pemetaan jabatan antar JPTP dan pengalaman untuk melihat kesesuaian dengan jabatan yang diisi, adapun penilaian kompetensi dengan

wawancara bersifat klarifikasi atau pendalaman terhadap pelamar yang mencakup peminatan, motivasi, perilaku dan karakter, penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, keterampilan yang berhubungan dengan bidang jabatan yang akan diisi.

4. Proses dan tahapan seleksi terbuka JPT Pratama : Pengumuman dan penerimaan berkas, tahapan administrasi/rekam jejak, tahapan penulisan dan presentasi makalah, tahapan *assesment*, tahapan wawancara akhir dan pelaporan hasil ke KASN.

Tabel 3.10  
Indikator Kinerja  
Jumlah PNS yang mengikuti Seleksi Terbuka  
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah PNS yang mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Orang	0	0	20	19	20	69	20	20	5	9	8	8	100

Dari tabel diatas dapat dilihat nilai indikator Jumlah PNS yang mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama mencapai target yang ingin dicapai, dimana target pada Tahun 2021 sebanyak 8 orang dan realisasi sebesar 8 orang dengan persentase capaian kinerja sebesar 100 persen.

❖ **Sasaran III : Mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang disiplin**

1. Jumlah Kasus Pelanggaran Hukum PNS yang diproses berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

Dalam rangka meningkatkan pembinaan, pengawasan, penegakan hukuman Pegawai Negeri Sipil dan menciptakan iklim kerja aparatur pemerintah yang lebih berhasil guna, bersih, berwibawa dan profesional, dipandang perlu untuk melaksanakan Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN Tahun 2021. Dengan semakin kompleksnya permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kasus hukum Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau, untuk itu kami telah mengkaji beberapa hal yang dianggap perlu untuk dikedepankan terutama yang berkenaan dengan mekanisme penyelesaian kepegawaian bagi PNS yang diduga melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Bupati Berau Nomor 79 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2020 Nomor 79).

#### B. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Adapun maksud dilaksanakannya kegiatan Proses Penanganan Kasus-kasus Hukum PNS yaitu untuk mewujudkan kinerja Pejabat

atau staf yang bersih, berwibawa dan professional dalam menangani permasalahan maupun pekerjaan dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan/pelanggaran hukum PNS dalam menerapkan peraturan perundang-undangan dibidang hukum dan kepegawaian sehingga tidak menimbulkan ketidakpastian hokum yang berkepanjangan.

Adapun tujuannya sebagai berikut :

- a. Terciptanya tertib administrasi;
- b. Tegaknya supremasi hukum di bidang kepegawaian;
- c. Adanya ketepatan dan kepastian dalam pengambilan keputusan penjatuhan hukuman sesuai PP Nomor 11 Tahun 2017;
- d. Adanya kepercayaan masyarakat terhadap penyelesaian permasalahan hukum;
- e. Mempercepat penyampaian informasi di bidang kepegawaian.

Sasaran dari Kegiatan Proses Penanganan Kasus-Kasus Hukum PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

### C. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Proses Penanganan Kasus-Kasus Hukum PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dilaksanakan sesuai waktu anggaran tahun 2021 dengan metode sebagai berikut :

1. Penghimpunan data PNS yang tersangkut tindak pidana dari Perangkat daerah di Kabupaten Berau;
2. Memverifikasi temuan data dan informasi PNS yang tersangkut tindak pidana;

3. Pembahasan oleh Tim Pertimbangan Pelaksanaan Penjatuhan Hukuman PNS atas Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
4. Penjatuhan Hukuman sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 bagi PNS yang terbukti bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati Berau .

Hasil Pelaksanaan Kegiatan Proses Penanganan Kasus-kasus Hukum PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2021, terdapat 8 kasus pelanggaran yang tersangkut tindak pidana sesuai PP No. 11 Tahun 2017 sebagaimana dirubah dengan PP No. 17 Tahun 2020. Dari 7 kasus pelanggaran PNS yang tersangkut tindak pidana sesuai PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana dirubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 terdapat :

- 1 orang kasus pencabulan terhadap anak, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- 1 orang kasus pencurian, sudah diaktifkan kembali sebagai PNS.
- 1 orang kasus pemalsuan surat, dalam proses pengaktifan kembali sebagai PNS.
- 3 orang dalam peradilan tingkat kasasi di MA
- 2 orang masih dalam proses peradilan

Tabel 3.11  
Indikator Kinerja  
Jumlah Kasus Pelanggaran Hukum PNS

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah Kasus Pelanggaran Hukum PNS yang diproses berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	Orang	0	0	0	0	0	0	5	5	20	7	20	8	40

## 2. Jumlah Kasus pelanggaran Disiplin PNS Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

Dalam rangka meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan menciptakan iklim kerja aparatur pemerintah yang lebih berhasil guna, bersih, berwibawa dan profesional, dipandang perlu untuk melaksanakan Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN Tahun 2021.

Dengan semakin kompleksnya permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau, untuk itu kami telah mengkaji beberapa hal yang dianggap perlu untuk dikedepankan terutama yang berkenaan dengan mekanisme proses penyelesaian bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

#### B. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Adapun maksud dilaksanakannya kegiatan Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS yaitu untuk mewujudkan kinerja Pejabat atau staf yang bersih, berwibawa dan profesional dalam menangani permasalahan maupun pekerjaan dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan/pelanggaran disiplin PNS dalam menerapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian sehingga tidak menimbulkan ketidakpastian hukum yang berkepanjangan.

Adapun tujuannya sebagai berikut :

- a. Terciptanya tertib administrasi;
- b. Adanya ketepatan dan kepastian dalam pengambilan keputusan penjatuhan hukuman disiplin sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010;
- c. Adanya ketepatan dan kepastian dalam pengambilan keputusan pemberian sanksi Kode Etik sesuai PP Nomor 24 Tahun 2004;
- d. Adanya kepercayaan masyarakat terhadap penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin PNS dan penegakan Kode Etik PNS;
- e. Mempercepat penyampaian informasi di bidang kepegawaian.

Sasaran dari Kegiatan Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN Tahun 2021 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;

### C. PELAKSANAAN

Kegiatan Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dilaksanakan sesuai waktu anggaran tahun 2021 dengan metode sebagai berikut :

1. Penghimpunan data-data pelanggaran disiplin PNS dan pelanggaran Kode Etik PNS dari Perangkat Daerah di Kabupaten Berau ;
2. Memverifikasi temuan data dan informasi yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin PNS ;
3. Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010 terhadap kasus pelanggaran disiplin tingkat sedang dan berat;
4. Pemeriksaan oleh Majelis Kode Etik sesuai PP Nomor 24 Tahun 2004;
5. Pembahasan oleh Tim Pertimbangan Pelaksanaan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS atas Laporan Hasil Pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010;
6. Penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010 bagi PNS yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati Berau .
7. Pemberian Rekomendasi sanksi Kode Etik oleh Majelis Kode Etik;
8. Pemberian sanksi Kode Etik PNS oleh pejabat yang berwenang melalui surat Keputusan;
9. Pendokumentasian Surat Keputusan Hukuman Disiplin dan Surat Keputusan Sanksi Kode Etik PNS.

Hasil Pelaksanaan kegiatan Penanganan Kasus-kasus pelanggaran Disiplin PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2021, terdapat 10 kasus pelanggaran disiplin PNS. Dari 10 kasus pelanggaran disiplin yang tetuang dalam bentuk Keputusan Bupati Berau, 5 kasus masih dalam proses penyelesaian pelanggaran disiplin.

Tabel 3.12  
Indikator Kinerja  
Jumlah Kasus pelanggaran Disiplin PNS

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah Kasus pelanggaran Disiplin PNS Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	Kasus	25	17	15	18	15	9	5	11	20	12	20	10	50

#### ❖ Sasaran IV : Terwujudnya sistem rekrutmen yang ideal

##### 1. Jumlah Calon Aparatur Sipil Negara yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi (Seleksi Penerimaan CPNS)

Seluruh instansi pemerintah setiap tahunnya wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan analisis jabatan dan analisa beban kerja untuk dapat melakukan pemetaan jabatan dan menentukan jumlah kekurangan atau kelebihan pegawai. Penetapan alokasi formasi CPNS oleh KemenPANRB dijadikan sebagai dasar kegiatan pengadaan PNS.

Dalam proses pelaksanaannya, pengadaan PNS harus dilakukan secara transparan, objektif, kompetitif, bebas dari unsur korupsi, kolusi dan nepotisme, tidak diskriminatif dan tidak dipungut biaya. Hal ini sebagai wujud implementasi program reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh pemerintah. Pengadaan PNS merupakan suatu

kegiatan untuk mengisi jabatan yang lowong yang disebabkan antara lain adanya pegawai yang telah mencapai Batas usia Pensiun (BUP), meninggal dunia, pindah instansi, pengembangan organisasi, berhenti karena permintaan sendiri dan atau diberhentikan tidak atas permintaan sendiri karena suatu sebab ataupun terjadi restrukturisasi organisasi, sehingga diperlukan adanya pengadaan PNS melalui seleksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Jenis Jabatan yang dapat diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 753 Tahun 2019 Tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang prosedur penyelenggaraan seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara;

9. Peraturan Bupati Berau Nomor 596 Tahun 2008 tentang Pendelegasian Wewenang/Pemberian Kuasa Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Berau untuk menetapkan Keputusan Tentang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau Nomor : DPA/A.1/5.03.5.03.5.04.0.00.01.0000.5.03.02.2.01.03/001/2021 tanggal 04 Januari 2021 tentang Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK Tahun 2021



## B. TUJUAN DAN SASARAN

Mendapatkan SDM Aparatur yang memiliki karakteristik pribadi selaku penyelenggara pelayanan kepada masyarakat, mampu

berperan sebagai Perikat Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), memiliki intelegensia yang tinggi untuk dapat mengembangkan kapasitas kinerja organisasi pemerintah, mewujudkan sistem seleksi pengadaan PNS yang bersih, obyektif transparan, kompetitif dan bebas dari KKN serta tidak dipungut biaya. Seleksi Penerimaan CPNS ini juga bertujuan untuk mengisi kekurangan atau kebutuhan formasi jabatan yang bersih dan memiliki kompetensi dasar dan kompetensi bidang sesuai dengan kebutuhan, tuntutan jabatan dan peranannya sebagai penyelenggara pemerintahan yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sasaran dari terlaksananya kegiatan pengadaan PNS dan PPPK yang menghasilkan PNS dan PPPK sesuai dengan kebutuhan formasi dan standar kompetensi yang dipersyaratkan guna memperoleh putra putri terbaik bangsa yang kompeten dengan menjalankan Seleksi Pengadaan PNS dan PPPK yang kompetitif dan berbasis kompetensi sebagai landasan dasar pembentukan profesionalisme PNS dan PPPK dan pembentukan birokrasi yang modern menuju birokrasi kelas dunia. Dengan metode pelaksanaan seleksi yang terbuka, transparan dan kompetitif diharapkan dapat mengembalikan kepercayaan masyarakat khususnya generasi muda bahwa untuk menjadi PNS dan PPPK harus bertumpu pada kemampuan diri sendiri.

### C. PELAKSANAAN

Adapun Formasi Kebutuhan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2021 yang telah mendapat persetujuan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi sejumlah 290 Formasi dengan perincian :

- Alokasi Formasi Tenaga Kesehatan sejumlah 244

- Alokasi Formasi Tenaga Teknis sejumlah 40
- Alokasi Formasi Penyandang Disabilitas sejumlah 6 (diambil dari alokasi formasi tenaga teknis)

Tahapan Pelaksanaan Seleksi Penerimaan CPNS terdiri atas :

1. Pengumuman Seleksi CPNS Di Lingkungan Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2021 dengan Pengumuman No. 810/585/BKPP-I/2021, Tanggal 24 Juni 2021, dimana Pemerintah Kabupaten Berau pada Penerimaan CPNS Formasi Tahun 2021 dengan Jumlah Pelamar keseluruhan 2.791 sedangkan pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi dan berhak mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) berjumlah 2.470 pelamar.

Seleksi Berkas Administrasi peserta dilakukan dengan cara verifikasi berkas online melalui website [sscasn,bkn.go.id](http://sscasn.bkn.go.id);

2. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan CPNS Tahun 2021 memuat ketentuan sebagai berikut :

- ✓ Tes Karakteristik Pribadi (TKP) dengan Nilai Ambang Batas 126
- ✓ Tes Intelegensia Umum (TIU) dengan Nilai Ambang Batas 80
- ✓ Tes Wawasan Kebangsaan (TWK) dengan Nilai Ambang Batas 65

Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) menggunakan metode seleksi Computer Assisted Test (CAT) sesuai Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang prosedur penyelenggaraan seleksi dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) pada Penerimaan CPNS Pemerintah Kabupaten Berau

Formasi Tahun 2019 dilaksanakan tanggal 28 September 2021 sampai dengan 07 Oktober 2021. Pelaksanaan Test di laksanakan langsung oleh Tim dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional VIII dibagi per sesi, satu sesi dilaksanakan dengan 50 orang pelamar;

3. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) berdasarkan Surat Kepala BKN Nomor: 15732/B-KS.04.01/SD/E/2021 tanggal 19 Nopember 2021 perihal penyampaian jadwal seleksi Kompetensi Bidang VPNS Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2021 dilaksanakan bagi pelamar yang lulus pada Seleksi Kompetensi Dasar sebanyak 554 orang pelamar .
4. Penetapan Kelulusan Seleksi CPNS berdasarkan Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Ketua Tim Pelaksana Seleksi Nasional Pengadaan CPNS Tahun 2021 Nomor: 18524.1/B-KS.04.03/SD/K/2021 tanggal 22 Desember 2021 perihal Penyampaian Hasil Integrasi Nilai SKD-SKB CPNS Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2021, ditetapkan jumlah peserta yang lulus Seleksi Pengadaan CPNS Tahun 2021 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau sebanyak 262 orang

Tabel 3.13  
Indikator Kinerja  
Jumlah Calon Aparatur Sipil Negara dan PPPK yang berkualitas

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah Calon Aparatur Sipil Negara yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi (Seleksi Penerimaan CPNS dan PPPK)	Orang	500	-	50	40	40	39	-	-	160	157	300	887	295,67

❖ **Sasaran V : Terwujudnya Exellent Service Bidang Kepegawaian**

**1. Jumlah PNS yang menerima SK Pensiun dan klaim Tepat Waktu (Pengurusan SK Pensiun dan Klaim tepat waktu)**

Dalam upaya menjamin efisiensi, efektivitas dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil maka diperlukan sistem informasi yang terdiri dari dari sistem informasi pengembangan kompetensi, sistem informasi pelatihan, sistem informasi manajemen karier dan sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun, yang merupakan bagian yang terintegrasi dengan sistem informasi Aparatur Sipil Negara (ASN). Layanan yang melebihi harapan merupakan bentuk layanan paripurna yang akan diberikan kepada PNS yang memasuki masa pensiun, sebagai wujud penghargaan PNS yang telah berjasa dan mengabdikan kepada pemerintah. Untuk pelaksanaannya diperlukan dukungan semua pihak dan jajaran baik yang ada di BKN, PT Taspen maupun instansi terkait dalam pengelolaan kesejahteraan pegawai.

Gaji Pensiun adalah penghasilan yang diterima setiap bulan oleh seorang purna tugas pegawai yang tidak dapat bekerja lagi, untuk membiayai kehidupan selanjutnya agar tidak terlantar apabila tidak berdaya lagi untuk mencari penghasilan yang lain. Yang melatarbelakangi adanya pensiun karena adanya kemauan sendiri, adanya Takdir dari Allah SWT karena Sakit, Meninggal Dunia, Tewas, Perampingan Organisasi dan diberhentikan tidak dengan hormat karena melanggar hukum atau adanya kasus.

**A. DASAR PELAKSANAAN.**

1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Janda/Dudanya PNS;
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN

3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
4. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun dan Pokok Pensiun PNS dan Janda/Duda;
5. PP Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
6. PP Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat dan Penyakit Akibat Kerja
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018.
8. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS;

#### C. TUJUAN DAN SASARAN.

Tujuan pelaksanaan Pengurusan SK Pensiun dan Klaim Tepat Waktu adalah untuk lebih memudahkan pengurusan proses penerbitan SK Pensiun bagi PNS yang sebelum satu tahun memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), PNS yang mengajukan Pensiun Dini (Atas Permintaan Sendiri) dan PNS APS karena sakit/Uzur, Pensiun Meninggal Dunia dan Pensiun Tewas dalam pengurusan SK Pensiun. Dengan demikian Hasil yang ingin dicapai adalah meningkatnya kepuasan terhadap pelayanan administrasi kepegawaian khususnya terkait pengurusan pensiun PNS.

Sasaran pengurusan SK Pensiun yaitu PNS yang telah mencapai BUP, Pensiun APS, Pensiun Meninggal Dunia dan Pensiun Tewas.

#### C. PELAKSANAAN.

Pelaksanaan pemberkasan pengusulan berkas Pensiun yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dilakukan satu tahun sebelum yang bersangkutan pensiun. Sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah melalui BKPP Kabupaten Berau. Pihak BKPP melakukan verifikasi berkas BUP PNS yang akan memasuki purna tugas kemudian menginput data tersebut kedalam SAPK Pensiun secara on

line melalui Aplikasi SAPK Pensiun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pada Tahun 2021 Pengurusan SK Pensiun PNS dan Klaim Tepat Waktu Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang telah terbit dan telah diserahkan kepada yang bersangkutan sebanyak **193** (Seratus Sembilan PuluhTiga ) orang dengan rincian sebagai berikut:

- a. PNS yang Memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) sebanyak **137** orang
- b. PNS yang mengajukan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) karena telah memenuhi syarat Pensiun APS/APS Uzur sebanyak 11 orang
- c. PNS Pensiun karena Meninggal Dunia sebanyak **45** orang
- d. PNS Pensiun Usul Tewas sebanyak **0** orang
- e. Masa Persiapan Pensiun (MPP) Tahun 2021 sebanyak **3** orang

Tabel 3.14  
Indikator Kinerja  
Jumlah PNS yang menerima SK Pensiun dan klaim Tepat Waktu  
(Pengurusan SK Pensiun dan Klaim tepat waktu)

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah PNS yang menerima SK Pensiun dan klaim Tepat Waktu (Pengurusan SK Pensiun dan Klaim tepat waktu)	Orang	100	88	100	88	100	100	100	105	120	151	120	193	160,83

## 2. Jumlah PNS yang menerima Karpeg, Karis/Karsu , Taspen

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, mempunyai peranan penting

untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan. Untuk meningkatkan kinerja PNS tersebut diperlukan kegiatan yang dapat memotivasi PNS agar bekerja lebih baik dengan meningkatkan pelayanan di bidang kepegawaian. Pemberian pelayanan yang baik sangat tergantung pada keakuratan data PNS dan perlu dibangun sistem informasi dan database kepegawaian melalui kegiatan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) pada tahun 2003 dan kegiatan konversi NIP dalam rangka keakuratan dan efektifitas informasi data kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi terkini.



BKPP sebagai leading sektor yang menangani kepegawaian sesuai dengan amanat UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN maka dalam hal ini kebutuhan akan data Pegawai Negeri Sipil yang akurat,

terintegrasi dan terkini sangat penting. Data PNS dikelola oleh BKPP sebagai database nasional khususnya data PNS di Kab. Berau dimana data tersebut menjadi acuan dalam proses kepegawaian oleh seluruh instansi.

Sebagai contoh, kita melihat dengan jelas bahwa selama ini Kartu Pegawai Negeri Sipil, yang kita kenal dengan singkatan Karpeg yang berlaku selama ini belum dapat dimanfaatkan untuk kemudahan pemberian pelayanan secara multiguna kepada PNS, Penerima Pensiun, dan keluarganya. Untuk itu perlu dibangun sistem layanan yang lebih efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi



Oleh karena itu, perlu diciptakan Kartu PNS Elektronik yang disingkat KPE yaitu kartu identitas PNS yang menggunakan teknologi kartu pintar dan otentifikasi sidik jari, sehingga selain sebagai identitas, KPE juga dapat dimanfaatkan untuk berbagai layanan seperti perbankan, kesehatan, Taspen, Taperum, dan aktivitas transaksi merchant, serta fungsi-fungsi lain dalam rangka meningkatkan kesejahteraan, serta mendukung profesionalisme PNS. Dengan demikian KPE ini nantinya akan menggantikan fungsi KARPEG yang selama ini kita gunakan.

Begitu pula dengan Kartu Karis, Karsu dan Kartu Peserta Taspen wajib dimiliki oleh seluruh PNS yang masih aktif.



#### A. DASAR PELAKSANAAN.

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. UU No. 8 Tahun 1974 jo UU No. 43 Tahun 1999;
3. Kep. Ka. BKN No. 115.a/KEP/1983 jo Kep. Ka. BKN No. 007/KEP/1988;
4. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002
5. UU No 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai;

#### B. TUJUAN DAN SASARAN.

Tujuan pelaksanaan Pengurusan Karpeg, Karis, Karsu dan Peserta Taspen adalah untuk meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian sehingga PNS dilingkungan Pemerintah Kab. Berau lebih muda dalam mendapatkan Kartu Pegawai, Karis, Karsu dan Kartu peserta Taspen melalui BKPP. Untuk mewujudkan harapan tersebut kami BKPP bersinergi berupaya untuk berkoordinasi dan bersinergi dengan instansi terkait, seperti BKN dan PT Taspen Persero.

Sasaran Seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### C. PELAKSANAAN.

Pelaksanaan Pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Isteri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Peserta Taspem dilakukan di kantor BKPP sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Berkas usulan Karpeg, Karis dan Karsu PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2020 yang telah diusulkan BKN Regional VIII di Banjarbaru sebanyak **252** berkas setelah di verifikasi kembali oleh BKN Regional VIII yang memenuhi syarat dan mendapatkan Kartu Pegawai, Karis dan Karsu sebanyak **252** orang PNS, dengan rincian sebagai berikut:



1. Kartu Pegawai (Karpeg) sebanyak 15 orang PNS;
2. Kartu Isteri (Karis) sebanyak 136 orang;
3. Kartu Suami (Karsu) sebanyak 101 orang.

Sedangkan berkas usulan Kartu Peserta Taspem PNS dilingkungan Pemkab. Berau di sampaikan oleh Pihak BKPP ke Kantor PT. Taspem Persero di Samarinda untuk diproses lebih lanjut kemudian berkas tersebut di sampaikan lagi ke Kantor PT Taspem Pusat di Jakarta untuk dibuatkan Kartu Peserta Taspem Elektronik sebanyak **136** orang. PT Taspem Pusat mengeluarkan Kartu Peserta Taspem

Elektronik untuk semua PNS yang telah terdaftar di PT Taspen, kemudian disalurkan ke masing masing Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Tabel 3.15  
Indikator Kinerja  
Jumlah PNS yang menerima Karpeg, Karis/Karsu , Taspen

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah PNS yang menerima Karpeg, Karis/Karsu , taspen	Orang	300	337	200	517	104	104	200	171	100	199	100	388	388

### 3. Jumlah penyelesaian izin perkawinan dan perceraian bagi PNS

Pegawai Negeri Sipil adalah unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi Masyarakat yang harus menjadi teladan yang baik bagi masyarakat dalam tingkah laku, tindakan dan ketaatan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk dapat melaksanakan kewajiban yang demikian itu, maka kehidupan Pegawai Negeri Sipil harus ditunjang oleh kehidupan berkeluarga yang serasi, sehingga setiap Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya tidak akan banyak terganggu oleh masalah-masalah dalam keluarganya. Sehubungan dengan contoh dan keteladanan yang harus diberikan oleh Pegawai Negeri Sipil kepada bawahan dan masyarakat, maka kepada Pegawai Negeri Sipil dibebankan ketentuan disiplin yang tinggi.

Pegawai Negeri Sipil pria yang akan beristeri lebih dari seorang dan Pegawai Negeri Sipil wanita yang akan menjadi isteri kedua/ketiga/keempat dari seorang yang bukan Pegawai Negeri Sipil diharuskan memperoleh izin terlebih dahulu dari Pejabat. Demikian juga Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perceraian harus memperoleh izin terlebih dahulu dari Pejabat. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil wanita tidak diizinkan untuk menjadi isteri kedua/ketiga/keempat dari Pegawai

Negeri Sipil. Ketentuan berupa keharusan memperoleh izin terlebih dahulu dari Pejabat bagi perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil tersebut tidak mengurangi ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi lembaga perkawinan dan perceraian itu sendiri. Keharusan adanya izin terlebih dahulu tersebut mengingat yang bersangkutan mempunyai kedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam melakukan perkawinan dan perceraian, dipandang perlu untuk melaksanakan Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur kegiatan Pelaksanaan PP No. 10 Tahun 1983 jo PP No. 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.

#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.
8. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor: 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun

1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.

#### B. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk mewujudkan kewajiban PNS berdasarkan ketentuan PP No. 10 Tahun 1983 Jo. PP No. 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian yaitu PNS harus memperoleh izin terlebih dahulu dari Pejabat yang bersangkutan sebelum melakukan perkawinan dan perceraian.

Tujuan dari kegiatan ini antara lain :

1. Untuk lebih terjaminnya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS;
2. Mendorong peningkatan kinerja dan perubahan sikap dan perilaku PNS;
3. Meningkatkan kedisiplinan PNS dalam menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Meningkatkan tanggung jawab PNS sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang harus menjadi teladan baik bagi masyarakat dalam tingkah laku dan tindakan;
5. Mempercepat proses perubahan kearah peningkatan profesionalisme dalam bekerja;
6. Adanya kepercayaan masyarakat terhadap penyelesaian permasalahan izin perkawinan dan perceraian PNS;
7. Mempercepat penyampaian informasi di bidang kepegawaian.

Sasaran kegiatan ini untuk seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

#### C. PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan PP No. 10 Tahun 1983 jo PP No. 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan

Perceraian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau pada Tahun Anggaran 2021.

Kegiatan Pelaksanaan PP No. 10 Tahun 1983 jo PP No. 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS dilaksanakan dengan metode sebagai berikut :

- a. Penghimpunan berkas permohonan izin perkawinan dan perceraian PNS dari OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau ;
- b. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan izin perkawinan dan perceraian PNS;
- c. Permintaan keterangan kepada PNS yang mengajukan permohonan izin perkawinan dan perceraian yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
- d. Pembahasan oleh Tim Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Jo. PP Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
- e. Pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi PNS yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati Berau.

Tabel 3.16  
Indikator Kinerja  
Jumlah penyelesaian izin perkawinan dan perceraian bagi PNS

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah penyelesaian izin perkawinan dan perceraian bagi PNS	Orang	10	22	10	7	10	13	10	9	10	17	10	15	150

#### 4. Jumlah piagam penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Satya bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau

Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) adalah tanda penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lainnya.

Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya terdiri dari 3 macam:

- a. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun;
  - b. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya XX Tahun;
  - c. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
- Bentuk dan warna pita (Dasar Biru, dengan lima lajur abu-abu)

Warna Medali dapat dibedakan menjadi:

- a. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X Tahun (warna perunggu)
- b. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya XX Tahun (warna perak)
- c. Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya XXX Tahun (warna emas)





A. DASAR PELAKSANAAN.

1. UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
2. UU Nomor 5 Tahun 2014;
3. PP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
4. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
5. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara RI.
8. Surat Edaran Sekjen Kemendagri RI Nomor: 002.2/5987/SJ, tanggal 8 Juli 2019 tentang Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya (SLKS).



## B. TUJUAN DAN SASARAN.

Tujuan pelaksanaan pengurusan pemberian Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya (SLKS) yaitu untuk memperlancar dan mempermudah dalam mendapatkan Petikan SK, Piagam Penghargaan dan Medali (Emas, Perak dan Perunggu) SLKS masa kerja X tahun XX tahun dan XXX tahun PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2021. Petikan SK, Piagam Penghargaan SLKS ditandatangani oleh Presiden RI, diproses oleh Kemendagri dan Setmilpres RI di Jakarta Pusat.

Tujuannya yang ingin dicapai adalah meningkatnya kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang mendapat penghargaan.

Sasaran dari kegiatan ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



## C. PELAKSANAAN.

Adapun pelaksanaan Pengurusan dan Penganugerahan Tanda Kehormatan bagi PNS melalui Pemberian Tanda Kehormatan SLKS dilakukan di kantor BKPP sesuai dengan prosedur yang telah

---

ditentukan. Pengajuan usul Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya dilakukan secara selektif dengan memperhatikan aspek disiplin, kinerja dan masa kerja.

Pada Tahun 2021, berkas usulan SLKS PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang telah diusulkan ke Kementerian Dalam Negeri sebanyak 409 berkas, berkas tidak memenuhi syarat (TMS) sebanyak 43 orang dan yang memenuhi syarat serta mendapatkan petikan SK Presiden RI, Piagam Penghargaan dan Medali sebanyak 366 orang PNS, dengan rincian sebagai berikut:

- SLKS X tahun sebanyak 232 orang;
- SLKS XX tahun sebanyak 66 orang;
- SLKS XXX tahun sebanyak 366 orang.

**Tabel 3.17**  
**Indikator Kinerja**  
**Jumlah piagam penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lancana Satya bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau**

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah piagam penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lancana Satya bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	Orang		-	-	-	200	291	100	246	100	221	100	366	366

### 5. Jumlah PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat

Ada beberapa hal didalam manajemen kepegawaian yang digunakan sebagai pemicu semangat kerja pegawai yang akan menghasilkan kinerja yang baik juga. Yang pertama, adalah dengan system penggajian yang berfungsi sebagai balas jasa atau penghargaan

atas prestasi kerja serta untuk memenuhi kebutuhan hidup bersama keluarganya secara layak yang bertujuan agar ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Cara yang kedua, adalah dengan ditegakkannya suatu peraturan disiplin pegawai negeri sipil untuk mengontrol perilaku mereka agar selalu melaksanakan segala tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan terarah. Cara lainnya adalah dengan menggunakan sistem kenaikan pangkat yang diberikan kepada mereka yang telah menunjukkan prestasi kerja yang tinggi.

Kenaikan pangkat merupakan penghargaan kepada pegawai negeri sipil yang dengan tekun, penuh pengabdian melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Karena kenaikan pangkat adalah penghargaan kepada pegawai negeri sipil yang telah mengabdikan dengan tekun di dalam melaksanakan tugas sehari-hari, maka sudah sepantasnya diberikan kenaikan pangkat kepadanya.

Berkenaan dengan ini Pemerintah Kabupaten Berau melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau melaksanakan kegiatan Pengurusan Kenaikan Pangkat bagi PNS baik itu Golongan IV/a ke atas, Golongan III/d ke bawah bagi Pejabat Struktural maupun Fungsional yang terbagi atas periode April dan Oktober.

#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat PNS;
7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan pemberhentian PNS;
8. Peraturan Bupati Berau Nomor 596 Tahun 2008 tentang Pendelegasian Wewenang/Pemberian Kuasa Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Berau untuk menetapkan Keputusan Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
9. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor D.26-30/V.79-5/99 tanggal 14 Juli 2017 tentang Penetapan Kenaikan Pangkat dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Setelah diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Berau dengan nomor : DPA/A.1/5.03.5.04.0.00.01.0000/001/2021, tanggal 04 Januari

2021, sub kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2021.

#### B. TUJUAN DAN SASARAN

- a. Maksud Pengurusan Kenaikan Pangkat bagi PNS adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil .
- b. Memberikan penghargaan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap negara.
- c. Mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaan.

Sasaran dari program Kenaikan Pangkat adalah tersedianya Aparatur Pemerintah Daerah yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara baik.;

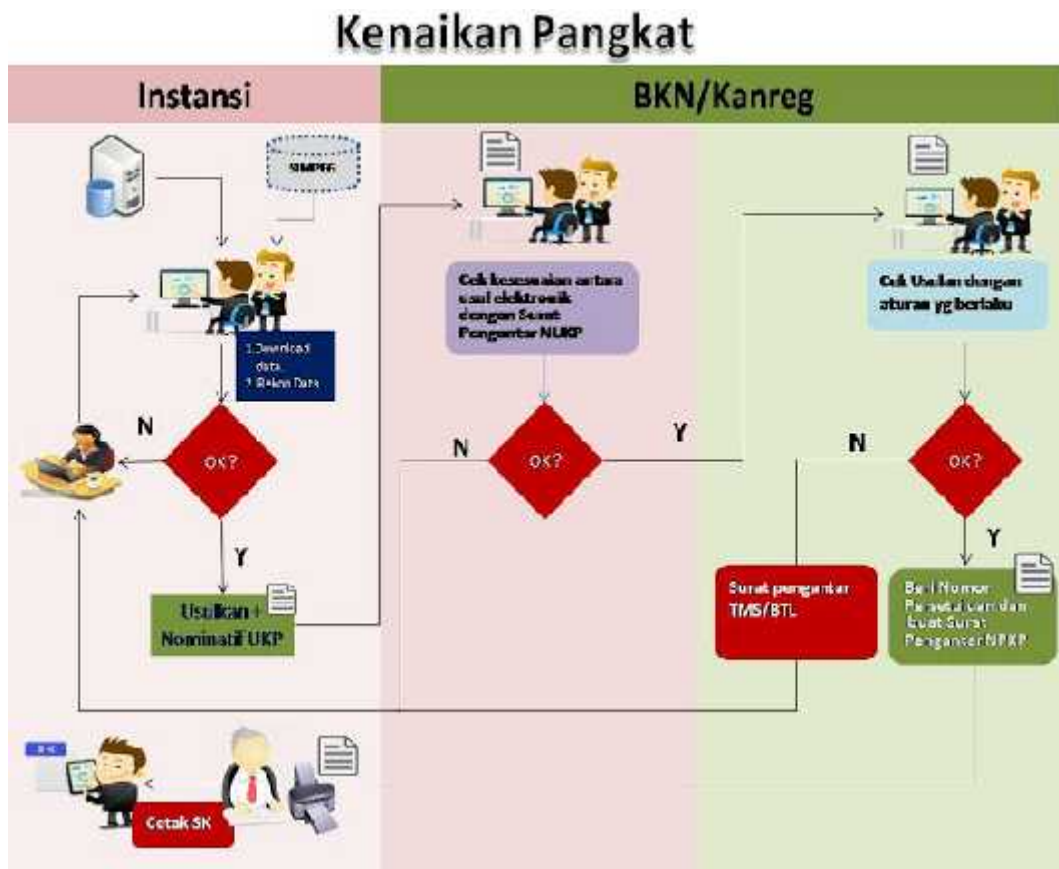
#### C. KETENTUAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS

1. Sistem Kenaikan Pangkat dan Susunan Pangkat
  - a. Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem :
    - 1) Kenaikan pangkat reguler ; dan
    - 2) Kenaikan pangkat pilihan.
  - b. Di samping sistem kenaikan pangkat tersebut di atas kepada Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan :
    - 1) Kenaikan pangkat anumerta bagi yang dinyatakan tewas;
    - 2) Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meninggal dunia, mencapai batas usia pensiun, atau cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.
  - c. Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai Negeri Sipil dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagai berikut :

NO	PANGKAT	GOLONGAN	RUANG
1	2	3	4
1.	Juru Muda	I	a
2.	Juru Muda Tingkat I	I	b
3.	Juru	I	c
4.	Juru Tingkat I	I	d
5.	Pengatur Muda	II	a
6.	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7.	Pengatur	II	c
8.	Pengatur Tingkat I	II	d
9..	Penata Muda	III	a
10.	Penata Muda Tingkat I	III	b
11.	Penata	III	c
12.	Penata Tingkat I	III	d
13.	Pembina	IV	a
14.	Pembina Tingkat I	IV	b
15.	Pembina Utama Muda	IV	c
16.	Pembina Utama Madya	IV	d
17.	Pembina Utama	IV	e

#### d. Masa Kenaikan Pangkat

- 1) Masa kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.
- 2) Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama Pegawai Negeri Sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.



#### A. PELAKSANAAN KEGIATAN

- PROSES KENAIKAN PANGKAT PERIODE 1 APRIL 2021

a) Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2021 untuk Golongan Ruang IV/ a Keatas, sebagai berikut :

1. Nota Usul (berkas yang dikirim) berjumlah 36 berkas
2. Persetujuan Teknis (Berkas ACC) dari BKN Regional VIII Banjarmasin berjumlah 34 berkas
3. Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) sebanyak 2 berkas ke Gol IV/a.

b) Kenaikan Pangkat Periode 1 April 2021 untuk Golongan Ruang III/d Kebawah, sebagai berikut :

1. Nota Usul (berkas yang dikirim) berjumlah 469 berkas
2. Persetujuan Teknis (Berkas ACC) dari BKN Regional VIII Banjarmasin berjumlah 462 berkas

3. Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) Golongan Ruang III/d Kebawah berjumlah 7 orang.
- PROSES KENAIKAN PANGKAT PERIODE 1 OKTOBER 2021
    - a) Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2020 untuk Golongan Ruang IV/ a Keatas, sebagai berikut :
      1. Nota Usul (berkas yang dikirim) berjumlah 29 berkas
      2. Persetujuan Teknis (Berkas ACC) dari BKN Regional VIII Banjarmasin berjumlah 28 berkas
      3. Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) sebanyak 1 berkas
    - b) Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2021 untuk Golongan Ruang III/d Kebawah, sebagai berikut :
      1. Nota Usul (berkas yang dikirim) berjumlah 325 berkas
      2. Persetujuan Teknis (Berkas ACC) dari BKN Regional VIII Banjarmasin berjumlah 325 berkas
      3. Berkas Tidak Memenuhi Syarat (TMS) Golongan Ruang III/d Kebawah berjumlah 1 berkas.
  - PENYESUAIAN MASA KERJA
    - a) Berkas yang diusulkan sebanyak 75 berkas;
    - b) Berkas yang mendapat Persetujuan Teknis dari BKN Regional VIII Banjarmasin berjumlah 75 berkas.

Tabel 3.18  
Indikator Kinerja  
Jumlah PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	Tar get	Real isasi	
Jumlah PNS yang mengusulkan kenaikan pangkat	Berkas	1000	857	800	900	800	1024	800	800	800	800	800	914	114,25

❖ Sasaran VI : Meningkatnya Keakuratan dan Kemutakhiran Database Kepegawaian

1. Jumlah data PNS yang termutakhir dalam SAPK

SIMPEG menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2000 merupakan suatu sistem informasi manajemen kepegawaian yang berfungsi untuk mengolah data, manajemen dan administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah. SIMPEG sangat penting dalam memberikan pelayanan untuk semua pegawai yang ada, karena pegawai merupakan aset penting dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dikelola dengan baik. Permasalahan yang terjadi dalam masukan belum dapat mengelola SIMPEG dengan baik, dalam operasi kurang lengkapnya data yang akan diolah, dan dalam keluaran ketidaksesuaian data pegawai dengan fakta. Asumsi tersebut disebabkan oleh tidak efektifnya pengelolaan masukan, operasi dan keluaran.



Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kabupaten Berau merupakan instansi pemerintah yang tugas pokoknya membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah. Melihat pentingnya pengelolaan kepegawaian ini maka diperlukan suatu sistem pengelolaan kepegawaian yang modern dengan memanfaatkan kemajuan teknologi digital yaitu yang kita kenal saat dengan sebutan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (SIMPEG).

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang Kepegawaian.

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan suatu sistem informasi manajemen yang berfungsi untuk mengolah data, manajemen dan administrasi penyelenggaraan dan kepegawaian dilingkungan pemerintah daerah. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) mempunyai tujuan untuk terwujudnya suatu sistem informasi manajemen pengelolaan kepegawaian yang terintegrasi dalam suatu jaringan komputer, yang mampu menghasilkan informasi yang valid.

#### A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang – Undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil

4. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Anggaran (DPA) satuan kerja perangkat daerah (SKPD) tahun 2021

#### B. T U J U A N

Secara umum sistem informasi manajemen kepegawaian dilingkup pemerintahan dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Untuk mendukung sistem kepegawaian yang rasional dan pengembangan sumber daya manusia sebagai aparatur pemerintah.
- b. Mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi,
- c. Penyediaan informasi kepegawaian yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan dan pengendalian pegawai.
- d. Membantu kelancaran pekerjaan dibidang kepegawaian.

#### C. M A N F A A T

Pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen kepegawaian tidak hanya terbatas pada pengoperasian program untuk memasukkan data tetapi juga harus didukung dengan daya kerja yang efisien dan akurat sehingga memiliki manfaat ;

1. Pelacakan/pencarian informasi data seorang pegawai akan mudah dan cepat.
2. Pembuatan laporan yang bersifat rutin maupun berkala akan mudah dan cepat dikerjakan.
3. Mengetahui gambaran tentang nama-nama pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun di masa akan datang.
4. Memudahkan pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian.
5. Mengetahui gambaran tentang nama-nama pegawai yang akan naik pangkat.

6. Mendapatkan informasi tentang keadaan pegawai dengan mudah dan cepat.
7. Memudahkan dalam perencanaan promosi dan mutasi pegawai.
8. Memudahkan dalam pemantauan penyebaran pegawai.
9. Memudahkan dalam penyusunan formasi dalam rangka penerimaan pegawai baru
10. Informasi yang diproses akurat dan valid karena adanya validasi dan control
11. Informasi yang disampaikan lebih ringkas dan dapat dicari dengan cepat karena tersimpan dalam media penyimpanan yang dapat diakses setiap saat.
12. Pemeliharaan informasi kepegawaian relatif mudah dan sederhana.

#### D. PELAKSANAAN KEGIATAN

Dalam konteks untuk memperlancar urusan kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan perlu memiliki sistem informasi kepegawaian yang berkualitas. Sistem informasi kepegawaian yang berkualitas akan sangat mendukung dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan dibidang kepegawaian serta implementasinya di lapangan. Informasi kepegawaian yang baik akan terwujud bila didukung tiga faktor yaitu :

1. Sistem dan perangkat yang memadai

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang dimiliki oleh BKPP Kabupaten Berau sudah cukup memadai karena didukung oleh vendor yang sudah berpengalaman dalam pembuatan aplikasi pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah .

## 2. Kualitas dan ketepatan Data

Yang tidak kalah pentingnya dalam pengelolaan Informasi manajemen Kepegawaian adalah data itu sendiri, Data yang diterima oleh pengelola Simpeg haruslah data yang valid sehingga bisa menghasilkan informasi yang akurat, tepat waktu, ringkas, relevan dan lengkap.

## 3. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia juga memegang peranan penting dalam pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian, karena SDM inilah yang melaksanakan pengoperasian sistem dan bertugas mengumpulkan, memvalidasi, menginput dan memlihara data serta mengelola dan menyajikannya menjadi sebuah informasi.



Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau melalui Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur dalam pelaksanaan pengolahan data PNS menggunakan dua sistem yakni Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) kepunyaan BKN Pusat Jakarta dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang

dibangun melalui APBD kabupaten Berau. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Dokumentasi dan pengolahan Data Aparatur adalah melakukan input data ke dalam system tersebut baik itu SAPK maupun SIMPEG agar data selalu valid dan up to date, data yang diinput adalah semua jenis mutasi PNS yang terjadi selama tahun 2021.

Adapun data mutasi yang telah diinput antara lain :

1. *Update* data Pegawai Negeri Sipil sejumlah 4829 orang
2. Mutasi Jabatan, Pejabat Administrator, Pengawas dan Fungsional Tahun 2021 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau sebanyak 595 orang.
3. Mutasi Kepangkatan/Kenaikan pangkat PNS dua periode yaitu periode bulan April dan periode bulan Oktober sebanyak 813 orang
4. Mutasi antar unit kerja/fungsional umum selama tahun 2021 sejumlah 67 orang.
5. Pembebasan sementara dari jabatan pegawai negeri sebanyak 2 Orang
6. Penempatan kembali PNS pasca tugas belajar ada 10 orang
7. Mutasi keluar/mutasi masuk sejumlah 30 orang
8. Perbaikan Konversi NIP PNS sebanyak 2 orang
9. Berkas kepegawaian sebanyak 3472 pegawai
10. *Update* Batas Usia Pensiun sebanyak 116 orang
11. Pemutakhiran Data Mandiri (PDM) melalui aplikasi *My SAPK*

Tabel 3.19  
Indikator Kinerja  
Jumlah data PNS yang termutakhir dalam SAPK

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Realisasi	Tar get	Realisasi	Tar get	Realisasi	Tar get	Realisasi	Tar get	Realisasi	Tar get	Realisasi	
Jumlah data PNS yang termutakhir dalam SAPK	Orang	6000	5713	6000	5220	6000	5075	6000	5047	6000	5024	5000	4882	97,64

❖ Sasaran VII : Meningkatnya kualitas kinerja perencanaan , pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan BKPP

1) Jumlah Dokumen perencanaan dan Pelaporan yang tersusun

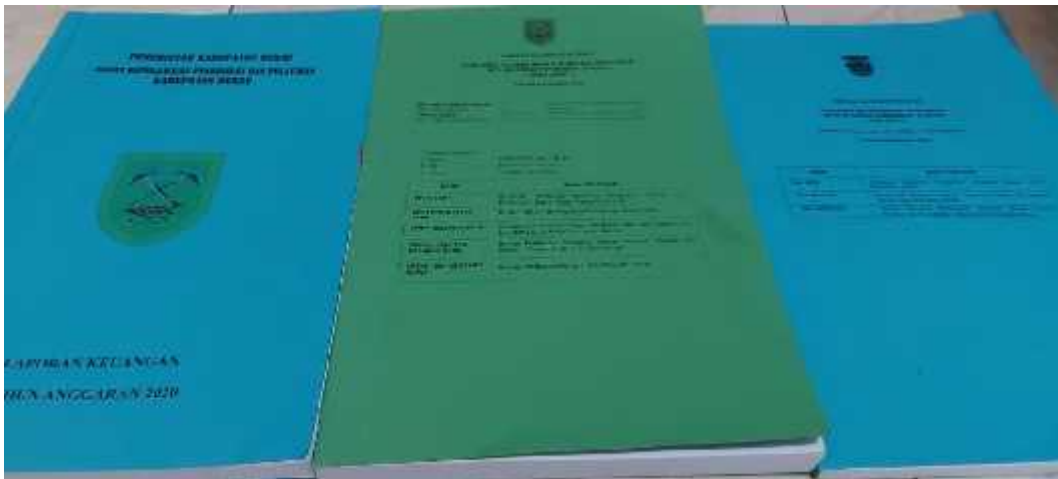


Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau diperlukan dokumen perencanaan, dokumen evaluasi dan dokumen pelaporan.

Adapun dokumen yang disusun pada tahun 2021 antara lain :

No.	Uraian	Jumlah
1.	RKT Tahun Tahun 2021	1 Dokumen
2.	Rencana Aksi Tahun 2021	1 Dokumen
3.	RKA Murni Tahun 2021	1 Dokumen
4.	DPA Murni Tahun 2021	1 Dokumen
5.	DPA Pergeseran (Rasionalisasi / Refocusing) Tahun 2021	1 Dokumen
6.	Perjanjian Kinerja Tahun 2021	1 Dokumen

7.	Indikator Kinerja Utama	1 Dokumen
8.	Indikator Kinerja Individu Tahun 2021	1 Dokumen
9.	Realisasi Fisik dan Keuangan Tahun 2021	3 Dokumen
10.	RKA Perubahan Tahun 2021	1 Dokumen
11.	DPPA Tahun 2021	1 Dokumen
12.	LKPJ Tahun 2020	1 Dokumen
13.	Laporan Keuangan Tahun 2020	1 Dokumen
14.	LKj-IP Tahun 2020	1 Dokumen
	<b>JUMLAH</b>	<b>16 Dokumen</b>



Tabel 3.20  
Indikator Kinerja  
Jumlah Dokumen perencanaan dan Pelaporan yang tersusun

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		%
		Tar get	Real isasi	Tar get	Realis asi	Tar get	Realis asi	Tar get	Realis asi	Tar get	Realis asi	Tar get	Realis asi	
Jumlah Dokumen perencanaan dan Pelaporan yang tersusun	Doku men	20	20	20	22	6	6	12	29	20	26	10	10	100

### 3.3.3. Membandingkan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis BKPP Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

- ❖ Sasaran I : Meningkatkan Kualitas layanan fasilitas pengembangan karier dan peningkatan kualitas pegawai yang berkompeten dalam jabatan

Tabel 3.21  
Pengukuran Sasaran Kinerja I

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian s/d Tahun 2020	Tahun 2021			Target Akhir Renstra (2021)
				Target	Realisasi	% capaian	
1	Jumlah Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang mengikuti Diklat	Orang	173	50	118	236	520
2	Jumlah ASN yang mengikuti diklat fungsional	Orang	-	60	60	100	
3	Jumlah CPNS Yang mengikuti Latihan Prajabatan Golongan II dan III / Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS	Orang	152	157	157	100	120
4	Jumlah PNS yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	Orang	78	6	8	133,33	15
5	Jumlah ASN yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN di lingkungan Pemkab Berau	Orang	122	30	80	266,67	40

Pada Tahun 2021 Sasaran strategis I terdiri dari 5 (lima) indikator kinerja dengan target dan realisasi sebagaimana daftar tabel diatas.

Capaian sasaran (Kategori sangat berhasil) =  $(5 \times 92,5)/5 = 92,5$

Total capaian sasaran untuk sasaran strategis I adalah 92,5

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap sasaran I diketahui bahwa nilai rata-rata capaian sasaran sebesar 92,5 dengan kategori *Sangat Berhasil*. Adapun realisasi indikator kinerja sampai dengan Tahun 2021 untuk sasaran strategis I dengan 5 (lima) indikator tersebut telah melebihi dari target yang telah ditetapkan pada Renstra Badan Kepegawaian pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021.

❖ **Sasaran II : Meningkatnya kualitas perencanaan dan distribusi pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi**

Tabel 3.22  
Pengukuran Sasaran Kinerja II

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian s/d Tahun 2020	Tahun 2021			Target Akhir Renstra (2021)
				Target	Realisasi	% capaian	
1	Jumlah PNS Yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya	Orang	3408	310	725	233,87	500
2	Jumlah pemenuhan pengadaan formasi pegawai sesuai dengan formasi organisasi	Formasi	236	300	887	295,67	50
3	Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang diseleksi	Jabatan	117	8	8	100	20

Pada Tahun 2021 Sasaran strategis II ada 3 (tiga) indikator kinerja dengan target dan realisasi sebagaimana daftar tabel diatas.

Capaian sasaran (Kategori sangat berhasil) =  $(3 \times 92,5)/3 = 92,5$

Capaian sasaran untuk sasaran strategis I adalah 92,5

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap sasaran II diketahui bahwa nilai rata-rata capaian sasaran sebesar 92,5 dengan kategori *Sangat Berhasil*. Sedangkan realisasi indikator kinerja sampai dengan Tahun 2021 dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada Renstra Badan

Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 sangat jauh melebihi dari target yang ditetapkan.

❖ **Sasaran III : Meningkatkan disiplin ASN di lingkungan Pemkab Berau**

Tabel 3.23  
Pengukuran Sasaran Kinerja III

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian s/d Tahun 2020	Tahun 2020			Target Akhir Renstra (2021)
				Target	Realisasi	% capaian	
1	Jumlah Kasus Pelanggaran hukum PNS yang diproses berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	Kasus	10	20	8	80	20
2	Jumlah Kasus Pelanggaran disiplin PNS yang diproses berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	Kasus	66	20	11	65	15
3	Jumlah ijin perkawinan dan ijin perceraian yang terselesaikan	Surat Izin	60	10	15	(40)	10

Pada Tahun 2021 Sasaran strategis III terdiri dari 3 (tiga) indikator kinerja dengan menggunakan rumus :  $\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana}) / \text{Rencana} \times 100$ , sehingga hasilnya sebagaimana dalam tabel diatas

Capaian sasaran (Kategori berhasil) =  $(1 \times 77,5) / 3 = 25,83$

Capaian sasaran (Kategori cukup berhasil) =  $(1 \times 62,5) / 3 = 20,83$

Capaian sasaran (Kategori tidak berhasil) =  $(1 \times 27,5) / 3 = 9,17$

Total capaian sasaran untuk sasaran strategis III adalah 55,83

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap sasaran III diketahui bahwa nilai rata-rata capaian sasaran sebesar 55,83 dengan kategori ***Tidak Berhasil***.

Sementara untuk realisasi indikator kinerja pada sasaran strategis III sampai dengan Tahun 2021 dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 melebihi dari target yang telah ditetapkan.

❖ **Sasaran IV : Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian**

Tabel 3.24  
Pengukuran Sasaran Kinerja IV

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian s/d Tahun 2020	Tahun 2021			Target Akhir Renstra (2021)
				Target	Realisasi	% capaian	
1	Jumlah PNS yang menerima SK Pensiun dan Kalim Tepat Waktu	Orang	532	120	193	160,83	100
2	Jumlah PNS yang menerima Karpeg, Karis/Karsu, Taspen	Orang	1300	100	388	171388	200
3	Jumlah Piagam Penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya bagi PNS di Lingkungan Pemkab Berau	Orang	783	100	366	366	250
4	Jumlah PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	Orang	4381	800	914	114,25	800

Sasaran strategis IV terdiri dari 4 (empat) indikator kinerja dengan target dan realisasi sebagaimana daftar tabel diatas.

Capaian sasaran (Kategori sangat berhasil) =  $(5 \times 92,5) / 5 = 92,5$

Capaian sasaran untuk sasaran strategis IV adalah 92,5

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap sasaran IV diketahui bahwa nilai rata-rata capaian sasaran sebesar 92,5 dengan kategori **Sangat Berhasil**. Demikian juga dengan realisasi indikator kinerja pada sasaran strategis V sampai dengan Tahun 2021 telah melebihi target yang ditetapkan pada

Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021.

❖ **Sasaran V : Meningkatnya kualitas dan kapasitas penyediaan data dan informasi kepegawaian yang tepat, akurat dan mudah diakses untuk pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian**

❖ Tabel 3.25  
Pengukuran Sasaran Kinerja V

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian s/d Tahun 2019	Tahun 2020			Target Akhir Renstra (2021)
				Target	Realisasi	% capaian	
1	Jumlah data PNS yang termutakhir dalam SIMPEG	Orang	26102	5000	4882	97,64	6000

Sasaran strategis V terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja dengan target dan realisasi sebagaimana daftar tabel diatas.

Capaian sasaran (Kategori sangat berhasil) =  $(1 \times 92,5)/1 = 92,5$

Capaian sasaran untuk sasaran strategis V adalah 92,5

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap sasaran V diketahui bahwa nilai rata-rata capaian sasaran sebesar 92,5 dengan kategori **Sangat Berhasil**. Demikian juga dengan realisasi indikator kinerja pada sasaran strategis V sampai dengan Tahun 2021 dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 telah melebihi dari target yang telah ditetapkan.

❖ **Sasaran VI : Meningkatnya kualitas dan kapasitas pengelolaan sumber daya internal organisasi dalam mendukung pelaksanaan**

Tabel 3.26  
Pengukuran Sasaran Kinerja VI

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian s/d Tahun 2020	Tahun 2021			Target Akhir Renstra (2021)
				Target	Realisasi	% capaian	
1	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang tersusun	Dokumen		10	11	110	
2	Jumlah Laporan Capaian Kinerja	Dokumen	103	10	10	100	340

Sasaran strategis VI terdiri dari 2 (satu) indikator kinerja dengan target dan realisasi sebagaimana daftar tabel diatas.

Capaian sasaran (Kategori berhasil) =  $(2 \times 92,5)/2 = 92,5$

Capaian sasaran untuk sasaran strategis VI adalah 92,5

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap sasaran VI diketahui bahwa nilai rata-rata capaian sasaran sebesar 92,5 dengan kategori ***Sangat Berhasil***. Namun demikian, untuk realisasi indikator kinerja pada sasaran strategis VI sampai dengan Tahun 2021 belum mencapai target yang telah ditetapkan pada Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021.

### 3.3.4. Analisis Penyebab Keberhasilan, Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah dilakukan

Sebagaimana yang telah disampaikan pada sub bab sebelumnya tentang capaian kinerja tahun ini dibandingkan dengan tahun lalu, dan perbandingan capaian kinerja dengan target yang telah ditetapkan pada Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021.

Pada tahun 2021 ditengah pandemi Covid-19 yang kegiatan yang telah diprogramkan dapat berjalan sesuai rencana dan pencapaian kinerja sebagian besar sasaran strategis kategori sangat berhasil. Secara umum keberhasilan ini disebabkan antara lain :

- a. Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan untuk merealisasikan apa yang telah ditargetkan.
- b. Perencanaan dari masing-masing kegiatan fokus pada apa yang akan dicapai.
- c. Telah dilaksanakannya rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan baik oleh masing-masing bidang.
- d. Penyebaran informasi melalui website, media sosial terkait pelaksanaan kegiatan
- e. Adanya sinergitas antara bidang dan sub bag penyusunan program.

Selain adanya faktor penyebab keberhasilan kinerja, juga dimungkinkan terdapat beberapa penyebab kegagalan antara lain :

- a. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.
- b. Terbatasnya alokasi anggaran untuk beberapa sub kegiatan
- c. Adanya pandemi covid-19

### 3.3.5. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Berau

Penggunaan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan terdiri atas dua yaitu efisiensi sumber daya biaya dan sumber daya manusia. Persentase efisiensi sumber daya biaya dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Persentase efisiensi biaya} = 100\% \left\{ \frac{\text{Realisasi Biaya}}{\text{-----}} \times 100\% \right\}$$

### Target Biaya

Pada tahun 2021 realisasi biaya untuk semua program dan kegiatan adalah Rp 10.956.929.708,- dan target biaya untuk semua program dan kegiatan yaitu Rp 12.059.429.827,- Dengan rumus efisiensi diatas, diperoleh persentase biaya pada program adalah 9,14%, dengan demikian tingkat efisiensi penggunaan sumber daya pada tahun 2021 adalah 9.14%.

#### **3.3.6. Analisis Program / Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja**

Pada Tahun 2021 Program yang menunjang keberhasilan pencapaian semua sasaran strategis adalah sebanyak 2 program. Adapun pencapaian dari setiap program dan kegiatan tersebut diuraikan sebagai berikut :

1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program ini terdiri dari 5 kegiatan dan 16 Sub Kegiatan. Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp 6.982.847.327,- dengan realisasi keuangan mencapai Rp 6.327.665.387,- atau sebesar 90% dengan hasil persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik, dengan dampak meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran.

2) Program Kepegawaian Daerah

Program ini terdiri dari 4 kegiatan dan 16 Sub Kegiatan. Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp 5.076.642.500,- dengan realisasi keuangan mencapai Rp 4.629.264.401,- atau sebesar 91% dengan hasil terwujudnya perencanaan kebutuhan pegawai dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara, meningkatnya pembinaan dan pengembangan aparatur. meningkatnya kapasitas dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil dan

meningkatnya capaian kinerja program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.

### 3.4 Realisasi Anggaran

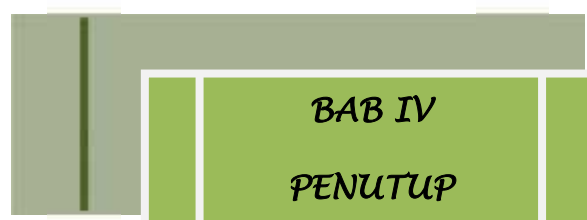
Tabel 3.27  
Realisasi Belanja  
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau  
Tahun 2021

NO	Uraian	Anggaran 2021	Realisasi 2021	%	Realisasi 2020
1	<b>BELANJA DAERAH</b>	12.059.489.827,-	10.956.929.708,-	90,86	9.939.384.600,-
	<b>BELANJA OPERASI</b>	11.854.799.827,-	10.765.869.708,-	90,81	9.855.769.600,-
	Belanja Pegawai	5.256.709.997,-	4.780.993.895,-	90,95	4.681.450.027,-
	Belanja Barang dan Jasa	6.598.089.830,-	5.984.875.813,-	90,71	5.174.319.573,-
	<b>BELANJA MODAL</b>	204.690.000,-	191.060.000,-	93,34	83.615.000,-
	Belanja Modal Peratan dan Mesin	204.690.000,-	191.060.000,-	93,34	83.615.000,-
	<b>SURFLUS / (DEFISIT)</b>	(12.059.489.827,-)	(10.956.929.708,-)	90,86	(9.939.384.600,-)
2	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>				
	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	1.534.536.090,-	0	0	0
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	1.534.536.090,-	0	0	0
	<b>PEBIAYAAN NETTO</b>	1.534.536.090,-	0	0	0
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN (SILPA)</b>	(10.524.953.737,-)	(10.956.929.708,-)	104,10	(9.939.384.600,-)

Tabel 3.28  
Realisasi Keuangan Program dan Kegiatan  
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau  
Tahun 2021

No	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan %
<b>A</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>6.982.847.327,-</b>	<b>6.327.665.387,-</b>	<b>90</b>
1	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	114.680.000,-	94.624.700,-	82,51
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	54.680.000,-	50.881.800,-	93,05
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10.000.000,-	7.062.900,-	70,63
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	50.000.000,-	36.680.000,-	73,36
2	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	6.090.804.205,-	5.576.199.645,-	91,55
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.985.926.997,-	4.519.036.895,-	90,54
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1.104.877.208,-	1.057.162.750,-	95,68
3	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	408.820.018,-	364.224.847,-	89,09
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.976.800,-	3.608.600,-	90,74
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	224.995.018,-	206.247.400,-	91,67
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	19.989.000,-	11.975.000,-	59,91
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.999.200,-	2.963.600,-	59,28
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	4.860.000,-	4.860.000,-	100,00
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	150.000.000,-	134.570.247,-	89,71
4	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	283.057.504	231.256.011,-	81,70
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.997.100,-	1.965.250,-	65,57
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100.000.000,-	78.530.057,-	78,53
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7.500.000,-	7.500.000,-	100,00
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	172.560.404,-	143.260.704,-	83,02
5	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	85.485.600,-	61.360.104,-	71,78
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	85.485.600,-	61.360.104,-	71,78
<b>B</b>	<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	<b>5.076.642.500,-</b>	<b>4.629.264.401,-</b>	<b>91,00</b>
1	<i>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</i>	944.392.500,-	921.825.180,-	97,61
	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	664.686.600,-	658.138.186,-	99,01

	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	111.499.300,-	109.275.507,-	98,01
	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	120.249.800,-	108.834.587,-	90,51
	Pengelolaan Data Kepegawaian	47.956.800,-	45.576.900,-	95,04
<b>2</b>	<b><i>Mutasi dan Promosi ASN</i></b>	<b>742.037.400,-</b>	<b>643.795.538,-</b>	<b>86,76</b>
	Pengelolaan Mutasi ASN	176.860.000,-	117.122.207,-	66,22
	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	74.999.300,-	74.046.400,-	98,73
	Pengelolaan Promosi ASN	490.178.100,-	452.626.931,-	92,34
<b>3</b>	<b><i>Pengembangan Kompetensi ASN</i></b>	<b>3.100.152.500,-</b>	<b>2.781.012.370,-</b>	<b>89,71</b>
	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	991.191.000,-	951.703.499,-	96,02
	Pegelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	419.958.000,-	417.579.100,-	99,43
	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	1.517.703.600,-	1.265.939.272,-	83,41
	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	171.299.900,-	145.790.499,-	85,11
<b>4</b>	<b><i>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</i></b>	<b>290.060.100,-</b>	<b>282.631.313,-</b>	<b>97,44</b>
	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	90.066.200,-	87.925.299,-	97,62
	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	39.997.000,-	38.269.814,-	95,68
	Pembinaan Disiplin ASN	89.997.600,-	88.759.600,-	98,62
	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	39.999.700,-	37.948.000,-	94,87
	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	29.999.600,-	29.728.600,-	99,10



**BAB IV**  
**PENUTUP**

Sebagai penutup dari Laporan Kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 ini dapat disimpulkan bahwa secara umum Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang signifikan atas sasaran-sasaran strategisnya. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan BKPP Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2021.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau ini di susun sebagai bentuk tindak lanjut dari Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi.

Dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau Tahun 2021 ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kepegawaian yang melibatkan stakeholders, sehingga tercipta pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel. Sebagai wujud upaya penguatan akuntabilitas sesuai dengan yang diamanatkan oleh Kementerian Negara PAN dan Reformasi Birokrasi untuk menetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang merupakan tolak ukur keberhasilan organisasi secara menyeluruh yang menggambarkan tugas,

peran dan fungsi organisasi. Untuk itu sebagai langkah yang rasional untuk menilai keberhasilan pelaksanaan kinerja organisasi, maka Indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan kinerja suatu organisasi. Capaian indikator kinerja utama ini akan memberikan gambaran tentang sejauh mana capaian kinerja sesuai dengan tugas, peran dan fungsi yang diemban Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.

TIM PENYUSUN

## PENGUKURAN KINERJA ESELON II

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BERAU  
TAHUN ANGGARAN 2021

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang Profesional	Jumlah CPNS yang mengikuti Latihan Prajabatan Golongan II dan III/Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS	157	157	0	0	0
		Jumlah Pejabat Eselon II, III dan IV dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau yang mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV Tahun 2021	50	80	0	0	38
		Jumlah ASN yang mengikuti Diklat teknis dan fungsional	60	0	0	0	60
		Jumlah PNS yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar dan Ikatan Dinas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	6	0	2	4	2
		Jumlah ASN yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN di lingkungan Pemkab Berau	30	0	80	0	0
2	Meningkatnya kualitas pendistribusian Aparatur Sipil Negara	Jumlah Calon Aparatur Sipil Negara yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi (seleksi penerimaan CPNS)	300	0	0	0	0
		Jumlah PNS yang ditempatkan berdasarkan kompetensinya	310	28	79	146	472
		Jumlah PNS yang mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	8	0	8	0	0
3	Mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang disiplin	Jumlah kasus pelanggaran Hukum PNS yang diproses berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	20	5	0	2	1
		Jumlah kasus pelanggaran Disiplin PNS yang diproses berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	20	4	2	2	3
		Jumlah penyelesaian izin perkawinan dan perceraian bagi PNS	10	9	2	4	0
4	Terwujudnya Excellent Service bidang kepegawaian	Jumlah PNS yang menerima SK Pensiun dan Klaim Tepat Waktu (Pengurusan SK pensiun dan klaim tepat waktu)	120	50	37	20	86
		Jumlah PNS yang menerima Karpeg, karis/karsu, taspen (Pengurusan karpeg, karis/karsu dan taspen)	100	26	0	142	220
		Jumlah Piagam Penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Satya Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau	100	0	0	0	366
		Jumlah PNS yang Mengusulkan kenaikan pangkat	800	0	600	150	164
5	Meningkatnya keakuratan dan kemutakhiran database kepegawaian	Jumlah data PNS yang termutakhir dalam SAPK	5000	0	2638	1400	844
6	Meningkatnya kualitas kinerja perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan BKPP	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang tersusun	10	0	8	0	3
		Jumlah Laporan Capaian Kinerja	10	0	6	0	4

NO	Program	Anggaran	Realisasi				Keterangan
			TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 6.982.847.327,00	1.631.452.544	1.420.495.393	1.476.477.243	1.799.240.127	
2	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Rp 5.076.642.500,00	784.830.492	1.148.891.239	292.739.544	2.402.803.126	

Tanjung Redeb, 31 Desember 2021

KETUA BADAN KEPEKAWAIAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KABUPATEN BERAU

MUHAMMAD SYID-SYID M.H  
Pembina Tingkat I  
nip. 19790725 200212 1 001

